

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cristina**

COGNOME **D'Alicandro**

Cell. [REDACTED]

E-mail **crisrina.dalicanaro@regione.campania.it**

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- *Date (da – a)* **Dal 17 novembre 2022 ad oggi.**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA -UFFICIO I DEL GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA -"STAFF DEL CAPO DI GABINETTO"**
Via Santa Lucia 81, 80132, NAPOLI(NA).
- *Tipo di azienda o settore* **Amministrazione pubblica.**
- *Tipo di impiego* **Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato, incardinato presso l'Ufficio I del Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale della Campania.**
- *Principali mansioni e responsabilità* **Titolare di incarico di elevata qualificazione, conferito con d.d. n. 3 del 19 maggio 2025, avente denominazione "Supporto nell'attività di assistenza tecnico-giuridica al Presidente della Giunta regionale", con le seguenti competenze " Analisi giuridica connessa all' attività istruttoria relativa ai protocolli di intesa e referente dell'Ufficio Centrale per l'accesso".**
Incardinata presso lo Staff del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale della Campania svolge le seguenti attività:
 - lavorazione delle pratiche assegnate, nell'apposito portale UDCP, all'Ufficio I del Gabinetto e gestione delle attività istruttorie di competenza dell'Ufficio I;
 - studio e revisione giuridica di atti di interesse del Gabinetto, quali, a titolo esemplificativo, Protocolli d'intesa, accordi tra Pubbliche Amministrazioni e modifiche statutarie di Enti partecipati dalla Regione;
 - approfondimento di questioni giuridiche relative a incompatibilità e inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, preordinata alla verifica sulla legittimità delle nomine e designazioni presidenziali;
 - referente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'Ufficio I del Gabinetto, come da nota prot. 17457/UDCP/GAB/GAB dell'11 settembre 2023 – predisposizione degli atti necessari all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Ufficio;

- compilazione del registro degli accessi semestrale (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato - Delibera n. 1309 del 28/12/2016 e ss.mm.ii.; Regolamento regionale n. 4/2020) per l'Ufficio I del Gabinetto.

cfr. nota prot. UDCP n. 23575 del 23.10.2024 e Scheda obiettivi individuali 2024 assegnati dal Capo di Gabinetto nell'ambito del Ciclo della Performance di cui allo SMIVAP.

- *Date (da – a)* **Dal 01 novembre 2021 al 17 novembre 2022.**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - SEGRETERIA DEL VICE CAPO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
VIA SANTA LUCIA 81, 80132, NAPOLI(NA).**
- *Tipo di azienda o settore* **Amministrazione pubblica.**
- *Tipo di impiego* **Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato, incardinato presso l'Ufficio del Vice Capo di Gabinetto 2, in seguito al superamento del Corso-Concorso RIPAM Campania per il reclutamento presso la Regione Campania, il Consiglio Regionale della Campania e gli Enti locali della Regione Campania di complessive 963 unità di personale di categoria D.**
- *Principali mansioni e responsabilità* Incardinato presso l'Ufficio del Vice Capo di Gabinetto ha svolto le seguenti attività:
 - gestione delle attività istruttorie di competenza dell'Ufficio VCG2;
 - attività di ricerca su questioni di interesse di competenza dell'Ufficio, tra cui approfondimento e ricerca normativa, giurisprudenziale e dottrinale relativa alle principali questioni giuridiche sottoposte dal Vice Capo di Gabinetto, studio e revisione giuridica di atti di interesse del Gabinetto, quali, a titolo esemplificativo, Protocolli d'intesa, accordi tra pubbliche amministrazioni, modifiche statutarie di Enti partecipati dalla Regione;
 - compilazione del registro degli accessi semestrale (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato - Delibera n. 1309 del 28/12/2016 e ss.mm.ii.; Regolamento regionale n. 4/2020) per l'Ufficio del Vice Capo di Gabinetto e per l'Ufficio I° del Gabinetto.

- *Date (da – a)* **Da luglio 2020 a maggio 2021.**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **COMUNE DI POZZUOLI, DIREZIONE 5 – GOVERNO DEL TERRITORIO
VIA TITO LIVIO 4- 80078 POZZUOLI**
- *Tipo di azienda o settore* **Amministrazione Pubblica.**
- *Tipo di impiego* **Training on the Job – attività di formazione e rafforzamento nell'ambito del progetto “Piano per il lavoro nelle pubbliche amministrazioni della Campania- Concorso Unico Territoriale per le amministrazioni della Regione Campania” POR – Campania FSE 2014-2020 – Ripam Campania. Tirocinio formativo nell'ambito del corso-concorso Ripam-Campania, tirocinante AMD - funzionario amministrativo e legislativo.**
- *Principali mansioni e responsabilità* Attività connessa alla gestione della mobilità mediante predisposizione di ordinanze; istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e sottosuolo; attività preparatorie per la gestione di procedimenti amministrativi; gestione e aggiornamento archivio digitale di ordinanze e autorizzazioni.

- *Date (da – a)* **Da Settembre 2014 a marzo 2015.**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **STUDIO LEGALE RICCIARDI.
CORSO ARNALDO LUCCI 137, NAPOLI (NA).**
- *Tipo di azienda o settore* **Studio legale.**

- Tipo di impiego **Praticante avvocato iscritto all'ordine dei praticanti avvocati di Napoli.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **2008.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LICEO SCIENTIFICO A. LABRIOLA.**
VIALE DELLA LIBERAZIONE 111, 80125, NAPOLI.
- Qualifica conseguita **Diploma di Liceo Scientifico.**
- Livello nella classificazione nazionale **100 e lode.**

- Date (da – a) **Dall' a.a. 2008/2009 all'a.a. 2013/2014.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Laurea magistrale in Giurisprudenza.**
- Qualifica conseguita **Laurea magistrale in Giurisprudenza.**
- Livello nella classificazione nazionale **102/110.**

- Date (da – a) **Da ottobre 2014 a luglio 2016.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II.**
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **SSPL -Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali.**
- Qualifica conseguita **Master di II livello.**
- Livello nella classificazione nazionale **55/70.**

- Date (da – a) **Da settembre 2014 a giugno 2017.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA DI MAGISTRATURA ROCCO GALLI S.R.L.**
Piazza San Luigi, Napoli (NA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Preparazione completa al concorso di magistrato ordinario attraverso lezioni teoriche in materia di diritto amministrativo, civile e penale ed esercitazioni pratiche nella stesura di temi giuridici**

- Date (da – a) **Da luglio 2020 a maggio 2021.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORMEZ P.A.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **CORSO-CONCORSO –ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E RAFFORZAMENTO NELL'AMBITO DEL PROGETTO " PIANO PER IL LAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DELLA CAMPANIA – CONCORSO UNICO TERRITORIALE PER LE AMMINISTRAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA " POR CAMPANIA FSE 2014-2020 – RIPAM CAMPANIA.**
Il percorso di e-learning Competenze e strumenti per il nuovo dipendente pubblico prevedeva 300 ore di formazione e-learning ed era articolato

in quattro fasi diversificate in base agli obiettivi di apprendimento (Formazione trasversale: 120 ore; Formazione specialistica :120 ore; Soft Skills e Project Work: 60 ore)

ATTIVITÀ PROFESSIONALI

RILEVANTI

- Date (da – a) **Da ottobre 2024 a gennaio 2025**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Campania**
- Attività professionale **Componente del gruppo di lavoro per la definizione della pesatura delle strutture e delle posizioni dirigenziali della Giunta regionale della Campania**
cfr. nota prot. U.D.C.P. n. 23076 del 17/10/2024

- Date (da – a) **Da settembre 2023 fino ad oggi**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Campania**
- Attività professionale **Referente dell'Ufficio 40.01.01 – Staff del Capo di Gabinetto in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**
cfr. nota prot. U.D.C.P. n.17457/UDCP/GAB/GAB dell'11.09.2023

COMPETENZE LINGUISTICHE

- Madrelingua **Italiana**

- Altra Lingua **Inglese**
- Capacità di lettura **Buono**
- Capacità di scrittura **Buono**
- Capacità di espressione orale **Buono**

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft Windows/XP-Vista e del pacchetto Office, in particolar modo Word ed Excel.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI E CONCORSI

- Data **2021**
- Concorso **Corso-Concorso RIPAM Campania per il reclutamento presso la Regione Campania, il Consiglio Regionale della Campania e gli Enti locali della Regione Campania di complessive 963 unità di personale di categoria D**
- Esito **Vincitore**

Da luglio 2020, abilitata all'esercizio della professione forense.

La sottoscritta attesta e dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, la veridicità dei dati riportati nel presente curriculum. La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le

dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Si autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

f.to
dott.ssa Cristina D'Alicandro