

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MOSCOVIO ANNUNZIATA
Indirizzo	LARGO TORRETTA 19 80122 NAPOLI ITALIA
Telefono	0817958243
Fax	817958234
E-mail	annunziata.moscovio@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24 GENNAIO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 2015 -2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE LOCALE |
| • Tipo di impiego | DAL 02/11/2006 TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI 2^A LIVELLO DENOMINATA "MUTUI – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE CENTRALE VI CONNESSI AL D.LGS.163/06 SUI LL.PP. SUPPORTO AL DIRETTORE IN PARTICOLARE ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ ECONOMICHE FINANZIARIE DELLA DIREZIONE".
DAL 7 MAGGIO 2015 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RILEVANTE COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA E/O TECNICO SPECIALISTICA DI TIPO "C" DENOMINATA "AFFARI GENERALI:SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
DAL 1 AGOSTO 2019 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI ALTA PROFESSIONALITÀ DENOMINATA:"SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE DI AREA" |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile amministrativo- contabile del Servizio AA.GG.

Supporto amministrativo contabile relativamente alle funzioni attribuiti al Servizio Affari Generali supporto giuridico e controlli interni dalla Direzione Generale ed in particolare:
gestione amministrativa del personale della direzione centrale sulla base delle attestazioni e certificazioni del dirigente competente responsabile;
gestione del trattamento accessorio mediante l'assegnazione del budget di lavoro straordinario e monitoraggio dell'utilizzo dello stesso ai fini di una nuova redistribuzione.
Cura di tutte le attività necessarie alla predisposizione della proposta di bilancio e supporto alla formazione del PEG;
supporto alla predisposizione degli atti amministrativi della direzione in particolare quelli contabili (deliberazione di variazione di bilancio, di utilizzo del Fondo di riserva - determinazioni di reimputazione delle spese ecc.). |

Controllo dei residui attivi e passivi della Direzione centrale ai fini della redazione del consuntivo;
 predisposizione degli atti amministrativi necessari all'utilizzo delle risorse assegnate alla Direzione Centrale in qualità di Centro di responsabilità di spesa, (Forniture varie, spese obbligatorie per legge, acquisti titoli di viaggio - distribuzione, controllo e liquidazioni);
 controlli interni - utilizzo della piattaforma mediante l'inserimento dei dati richiesti ed eventualmente sollecitati ai servizi della direzione centrale nonché valutazione delle eventuali criticità;
 predisposizione atti riguardanti gli emolumenti incentivanti previsti dall'ex D.lgs 163/2006 e successivo D.lgs.50/2016;
 attività di supporto al direttore centrale nella qualità di "Datore di Lavoro" in particolare per la sorveglianza sanitaria mediante la gestione della banca dati del personale;
 attività di supporto al direttore centrale per la partecipazione alle sedute del Comitato di direzione
 coordinamento delle attività di pianificazione dei lavori pubblici per l'area di competenza effettuato di concerto con il responsabile del procedimento di formazione e aggiornamento del piano triennale e del programma annuale dei lavori pubblici;
 Gestione risorse in ambito direzionale delle spese per viaggi e trasferte: determinazioni di assunzione impegno spesa, controlli, liquidazioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2013 - 2014

Comune di Napoli

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CON INCARICO A TEMPO INDETERMINATO(CAT. D1-D5)

Supporto amministrativo contabile relativamente alla Direzione centrale funzioni in particolare:
 gestione amministrativo contabile del trattamento accessorio assegnato al personale della direzione centrale sulla base delle attestazioni e certificazioni del dirigente competente responsabile - monitoraggio dell'utilizzo dello stesso ai fini di una nuova redistribuzione di quello assegnato.
 Controlli interni - utilizzo della piattaforma mediante l'inserimento dei dati richiesti ed eventualmente sollecitati ai servizi della direzione centrale nonché valutazione delle eventuali criticità;
 predisposizione atti riguardanti gli emolumenti incentivanti previsti dall'ex D.lgs 163/2006 e successivo D.lgs.50/2016;
 attività di supporto al direttore centrale nella qualità di "Datore di Lavoro" in particolare per la sorveglianza sanitaria mediante la gestione della banca dati del personale;
 attività di supporto al direttore centrale per la partecipazione alle sedute del Comitato di direzione
 coordinamento delle attività di pianificazione dei lavori pubblici per l'area di competenza effettuato di concerto con il responsabile del procedimento di formazione e aggiornamento del piano triennale e del programma annuale dei lavori pubblici.
 Gestione Fondi economici in capo alla direzione centrale.
 Referente per l'organizzazione delle attività di monitoraggio e coordinamento delle attuazioni delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e integrità;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

2006-2012

Comune di Napoli

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

DAL NOVEMBRE 2006 A TUTTO IL 2012 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI 2° LIVELLO PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI RESPONSABILE DELLA P.O. DENOMINATA "MUTUI ED ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE CENTRALE VI CONNESSI AL D.LGS. 163/2006 sui LL. PP.

Supporto al Direttore Centrale per gli adempimenti connessi alle attività economiche finanziarie della direzione, in particolare
Previsioni di bilancio: obiettivi, valutazioni previsionali;
P.E.G.: gestione, valutazione, variazioni;
controllo dei residui attivi e passivi della Direzione centrale ai fini della redazione del consuntivo e mantenimento degli stessi;
assistenza ai dirigenti dei servizi della direzione centrale per la predisposizione di atti di bilancio e P.E.G.;
gestione dei Fondi economici in capo alla Direzione Centrale.
Attivazione e conclusione delle procedure per la concessione di Mutui da parte della Cassa Depositi e Prestiti mediante l'Utilizzo dei fondi rotativi messi a disposizione per le demolizioni effettuate a cura delle Procure Napoletane di opere abusive su sentenze passate in giudicato.
Referente dell'Amministrazione Comunale per i procuratori della "sezione demolizione" della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli e della Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Napoli

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2005 -2006

Comune di Napoli

Ente Locale

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CON INCARICO A TEMPO INDETERMINATO ORDINE DI SERVIZIO 3317/2006 DEL DIRETTORE CENTRALE

conferma delle responsabilità e competenze - risorse economiche e finanziarie - predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari.

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi concernente i lavori di "Sistemazione e Riqualificazione del belvedere di Monte Echia e realizzazione dell'impianto elevatore tra Santa Lucia e Monte Echia": deliberazione di approvazione del progetto esecutivo, deliberazioni di approvazione delle varianti in corso d'opera;
determinazioni di indizione gara per lavori e per la Direzione dei lavori, approvazione degli atti tecnici
determinazioni per indizione gare per attività di supporto ai lavori
determinazioni di aggiudicazione, atti di liquidazione
conseguenziali; - lavori non ancora conclusi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2005

Comune di Napoli

Ente Locale

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CON INCARICO A TEMPO INDETERMINATO Ordine di servizio n. 38 del 17/06/2005 nomina di responsabile dell'Unità Operativa – Risorse Economiche del Servizio di Direzione della Direzione centrale VI

Cura di tutte le attività necessarie alla predisposizione della proposta di bilancio e supporto alla formazione del P.E.G. e alle variazioni di bilancio richieste in sede di equilibrio di bilancio e di assestamento di bilancio.

Controllo dei residui attivi e passivi della Direzione centrale ai fini della redazione del consuntivo e dell'eventuale mantenimento dei residui.

Supporto alla predisposizione degli atti amministrativi in capo alla direzione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2001 - 2005

Comune di Napoli

Ente Locale

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CON INCARICO A TEMPO INDETERMINATO DETERMINAZIONE N. 9/2002

Cura delle procedure riguardanti i finanziamenti concessi dalla Regione Campania per gli interventi di edilizia abitativa sostitutiva realizzati nel Comune di Napoli in prefabbricazione pesante - quartieri "Soccavo, Pianura e Chiaiano" - Attività affidata con determinazione n. 9 del 04/04/2002 ;

attuazione delle procedure rivolte all'erogazione dei finanziamenti regionali.
Monitoraggio degli stessi finanziamenti ai fini di un corretto andamento dei lavori.

Attività a tutt'oggi in essere.

Attuazione procedura inquadramento personale, da utilizzare per gli interventi di edilizia abitativa sostitutiva in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, calcolo compensi.

Supporto al Direttore di tutti gli atti riguardanti la gestione coordinata delle risorse economiche e strumentali:

Previsioni di bilancio (obiettivi, valutazioni previsionale dettate dall'Amministrazione)
PEG (gestione, valutazione e variazione)

liquidazione incentivi ex art. 18 L. 109

titoli di viaggio: acquisto e liquidazioni

forniture varie : acquisti e liquidazioni

formazione del personale (valutazione delle necessità formative ,
ricerca di mercato, contatti con scuole formative, valutazione costi, conseguenziali atti amministrative e liquidazioni).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1996 - 2001

Comune di Napoli

Ente Locale

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO INCARICO SVOLTO GIÀ DAL 05/03/1999
GIUSTA DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 28 DEL 05/03/1999

REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI - CONTABILI IN CAPO AL COORDINAMENTO
TECNICO EX CIPE IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE.

REPERENTE DELL'AREA COORDINAMENTO TECNICO EX CIPE PRESSO L'EX UFFICIO EUROPA
DISPOSIZIONE PROT. N. 1013 DEL 08/05/97

gestione delle risorse economiche e strumentali:

Previsioni di bilancio (obiettivi, valutazioni previsionale dettate dall'Amministrazione)
PEG (gestione, valutazione e variazione)

Gestione fondi economici assegnati

Gestione economica relativa agli istituti previsti dal CNL quali:

indennità varie, straordinario e produttività;

formazione del personale (valutazione delle necessità formative ,
ricerca di mercato, contatti con scuole formative, valutazione costi, conseguenziali atti amministrative e liquidazioni).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1986 - 1996

Comune di Napoli

Ente Locale

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CON INCARICO A TEMPO INDETERMINATO

- Principali mansioni e responsabilità
 - responsabile della sezione amministrativa 9/C del Servizio Impianti Tecnologici (ordinanza sindacale n. 450 del 25/05/21989)
 - predisposizione atti amministrativi afferenti l'attività del servizio in particolare predisposizione di deliberazioni di G.C. riguardanti gli impianti di riscaldamento e gli impianti di ascensori pubblici.
 - incarico terminato nel marzo 1993 data in cui è avvenuto il trasferimento al Coordinamento del D.A.T.
- Date (da – a) **1980 - 1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Società TECNOCONTROL s.r.l. (Società non più operante dal 2003)
 - Via Pigna, 156 - Napoli
- Tipo di azienda o settore
 - Servizi (attività della società – pressurizzazione cavi ex SIP - manutenzione delle centrali ex SIP in tutta l'Italia meridionale)
- Tipo di impiego
 - Ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità
 - contabilità generale dell'azienda

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1978**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Istituto tecnico Commerciale "Mario Pagano" di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Ragioneria generale
- Qualifica conseguita
 - Ragioniere e Perito Commerciale
- Date (da – a) **2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Università telematica PEGASO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Scienze Umanistiche – Educazione e Formazione
- Qualifica conseguita
 - Laurea di 1° Livello
- Date (da – a) **13 e 14/10/1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - IN- PUT formazione-informazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - "Il Piano esecutivo di gestione"
- Qualifica conseguita
 - Attestato di partecipazione
- Date (da – a) **1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Scuola di Pubblica amministrazione di Lucca
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - "Bandi di Gara e offerte anomale"
- Qualifica conseguita
 - Attestato di partecipazione
- Date (da – a) **14 e 16/12/1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - IN- PUT formazione-informazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Seminario di studi sulla "Nuova disciplina del personale degli enti locali" Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 9 /12/1999 al 31/05/2000 CRESME RICERCHE S.p.A. Progetto "Sportello unico per le imprese" Comune e provincia di Napoli Attestato di partecipazione al programma operativo Multiregionale 940022/I/1- Pass Pubblica amministrazione per lo sviluppo del Sud – sottoprogramma formazione dei funzionari della pubblica amministrazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	24/11/00 Scuola di Pubblica amministrazione di Lucca "Le nuove modalità di erogazione del fondo incentivante (Decreto M.L.P. 555/99) Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 06/05/2003 al 12/05/2003 FORMEZ Centro di formazione e studi "La redazione degli atti amministrativi" Attestato di partecipazione al corso di formazione organizzato dal Comune di Napoli
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 26/04/2004 al 30/04/2004 FINSIEL consulenze e applicazioni informatiche S.p.A. Corso di addestramento ASCOTWEB contabilità finanziaria Attestato di partecipazione al corso di addestramento organizzato dal Comune di Napoli
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	24/11/04 ISCEA S.p.A. "Come gestire efficacemente una procedura di gara per l'acquisizione di beni e servizi alla luce della Legge n. 191/2004 e della finanziaria 2005" Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 11/04/2005 al 22/06/2005 STOA' Istituto di studi per la Direzione e gestione di impresa "Forma e informa fase "A" Por Campania 200-2006 – Mis. 6.4 Diploma
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dal 30/11/2005 al 06/12/2005

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	FORMEZ Centro di formazione e studi "Office Automation livello intermedio"" terzo livello Attestato di partecipazione al corso di formazione organizzato dal Comune di Napoli
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 03/12/2008 al 02/02/2009 STOA' Istituto di studi per la Direzione e gestione di impresa "Il Sistema Contabile" Attestato di partecipazione al corso di formazione organizzato dal Comune di Napoli
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 28/05/2010 al 08/02/2011 STOA' Istituto di studi per la Direzione e gestione di impresa "La gestione dei finanziamenti europei" Attestato di partecipazione al corso di formazione organizzato dal Comune di Napoli
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	04/12/12 FORMEL s.r.l. al servizio degli Enti locali "Procedimento amministrativo" Attestato di partecipazione al Corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	18/06/14 FORMEZ Centro di formazione e studi Attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli Aspetti specifici e misure di prevenzione Attestato di partecipazione al seminario
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	16/12/15 S.N.A. Presidenza del Consiglio dei Ministri Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Area di rischio "Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico ed immediato per il destinatario" Attestato di partecipazione al seminario
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 15/01/2015 al 19/03/15 Paadvice presso Università Federico II "Rendicontazione Sociale" Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	21/04/16

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	ANUTEL "Il nuovo codice dei contratti dal MEPA alla legge di stabilità 2016 novità per acquisto di beni e servizi " Attestato di partecipazione all'incontro studi e approfondimenti
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	02/05/16 ASMEL "Una risorsa non un problema – il D.lgs. 50/2016 " Partecipazione alla Giornata di studi Comuni italiani
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 07/07/2016 al 08/07/2016 S.N.A. Presidenza del Consiglio dei Ministri Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Area di rischio "Acquisizione e gestione delle risorse umane" Attestato di partecipazione al corso di formazione organizzato dal Comune di Napoli
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 20/02/2017 al 21/02/2017 ANUTEL "La programmazione 2017/2019 la gestione del bilancio – la rendicontazione 2016" Master in contabilità finanziaria
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	Referente del coordinatore D.A.T. - supporto amministrativo edilizia sostitutiva vele Scampia dal 1993 al 1996 Componente gruppo Task Force per elaborazione dati danni causati dal nubifragio del 15 settembre 2001 – Ordine di servizio n. 2 del 15/01/2004. Referente protempore dell'ex Ufficio Europa: nota prot, 1013 del 08/05/1997 concluso nell'anno 2006 Encomio nota prot. 467/riservata/del 27/11/2006 per impegno profuso e risultato conseguito per attività svolta nel procedimento riferito ai lavori di riqualificazione del belvedere di Monte echia e realizzazione dell'ascensore di collegamento tra Santa Lucia e Monte Echia. Supporto al progetto SIRENA istituzione di un gruppo di Lavoro- Disposizione di servizio n. 2 del 15/01/2004 Supporto amministrativo al Servizio Antiabusivismo e condono edilizio e referente delle Procure napoletane per l'attivazione delle procedure di carattere tecnico finanziario relative ai finanziamenti della Cassa Depositi e Prestiti richiesti dalle stesse Procure per le demolizioni di opere abusive. Disposizione prot. n.1861 del 16/10/2009 e Ordine di servizio di conferma n. 1/2014. Referente per l'organizzazione delle attività di monitoraggio e coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano e del programma per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: nomina anno 2014 Referente "fatturazione elettronica" nomina anno 2015 Supporto alla Dirigenza nelle attività di partecipazione alle commissioni di gara e predisposizione dei provvedimenti di aggiudicazione – nomina del Direttore generale nota PG/2015/339689. Encomio nota PG/2015/878298 del 10/11/2015 per impegno profuso dedizione e professionalità.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di relazione con organi politici e con la Direzione Generale dell'Ente
Ottima conoscenza del quadro dei finanziamenti destinati all'Ente
Proficua partecipazione al lavoro di squadra
Elevato grado di autonomia
Elevata capacità decisionale e di partecipazione e organizzazione del lavoro
Elevata capacità di motivare i propri collaboratori

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Abilità al coordinamento con i vari settori dirigenziale dell'Ente
Coordinamento e motivazione dei propri collaboratori
Esperienza nella ricerca e sperimentazione di di soluzioni alternative: capacità di sintesi e di semplificazione procedurale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone conoscenze informatiche del sistema operativo windows, dei pacchetti di office e di sistemi informatici open source

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo "D"
abilitazione alla guida dei autobus pubblici rilasciata dalla Motorizzazione Civile di Napoli nel 1972

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di volontariato e caritas

Attesto sotto la mia responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000 e consapevole di quanto prescritto dagli artt. 75 e 76 del medesimo d.P.R. la veridicità e delle informazioni contenute nel presente curriculum. Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 "Codice per la protezione dei dati personali".

Napoli, 10/01/2020

f.to Annunziata Moscovio

