

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIA CANIGLIA**  
Indirizzo **OMISSIS**  
Telefono **OMISSIS**  
Fax  
E-mail [REDACTED] it  
  
Nazionalità Italiana  
Luogo **NAPOLI**  
Data di nascita [REDACTED] 9

**ATTUALE ATTIVITA' LAVORATIVA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl Napoli 3 sud via Marconi 66, Torre del Greco
- Tipo di azienda o settore AZIENDA SANITARIA LOCALE
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale
- Principali mansioni e responsabilità Analisi dei processi organizzativi UOC Relazioni con il pubblico - supporto amministrativo in materia di privacy, amministrazione trasparente d.lgs. 33/2013 e s.m.i., delibere, determine, fatturazione elettronica.

**ALTRE ESPERIENZE**

- Date (da – a) 2016- ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli  
Via Verdi,35 Napoli 80133
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **Consigliere Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità Componente commissione infrastrutture e mobilità, componente commissione speciale Universiadi, componente commissione Unesco.
  
- Date (da – a) 2016- ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli  
Via Verdi,35 Napoli 80133
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **Presidente Commissione Welfare Comune di Napoli**
- Principali mansioni e responsabilità Presidente commissione Welfare con delega alle politiche sociali, ai migranti, alle politiche familiari, alla pianificazione e attuazione piano socio-sanitario.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	2019-2020
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	<p><b>Corso ForsAM VIII edizione, corso di formazione specialistica in amministrazione municipale di Publica- Anci per Giovani Amministratori</b></p> <p><b>Finanza Locale</b> (sistema tributario locale – bilancio di previsione degli enti locali - piano esecutivo di gestione e la gestione della performance -potestà regolamentare e gestione dei tributi locali -fondo di solidarietà comunale e fabbisogni standard - vincoli di finanza pubblica: pareggio di bilancio e contenimento della spesa);</p> <p><b>Diritto amministrativo</b> (fonti- atti- appalti- gare- natura giuridica dei servizi pubblici locali- approfondimento TUEL);</p> <p><b>Sviluppo e innovazione della città</b> (Il governo del territorio nelle responsabilità degli enti comunali- Urbact: un'occasione per lo scambio di buone pratiche fra i comuni Europei – innovazione sociale degli spazi urbani- piano Triennale informatica PA);</p> <p><b>Fonti e strumenti di finanziamento</b> (La politica di coesione cofinanziata dai fondi strutturali 2014/2020: prospettive finanziarie, assetto normative e programmatico – contratti di partenariato pubblico-privato- fondi europei ad accesso diretto- finanza ad impatto sociale);</p> <p><b>Servizi pubblici locali</b> (Valorizzazione patrimonio immobiliare – inquadramento del Servizio idrico integrato- gestione rifiuti: quadro normative generale e esperienza sulla catena dello smaltimento- efficientamento energetico per i comuni - riorganizzazioni e dimissioni delle partecipate- trasporto pubblico locale);</p> <p><b>Gestione e valorizzazione delle risorse</b> (Evoluzione dell'orientamento al mercato: dai prodotti ai Servizi agli enti pubblici, ai territori- Marketing e comunicazione in politica- comunicazione digitale- le strategie di marketing territoriale- gestione del personale degli enti locali);</p> <p><b>Diritti e Welfare</b> (sistema italiano di protezione sociale- sistema di tutela per i minori e il ruolo dei comuni- sistema sociale di protezione sociale e integrazione socio sanitaria – reddito di cittadinanza, patti per l'inclusione, Puc- cooperative di comunità- sistema di accoglienza per i titolari di protezione internazionale e minori stranieri non accompagnati).</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Attestato di partecipazione e profitto <b>con LODE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Giugno 2018 <b>Scuola Anci per Giovani Amministratori - Seminario</b>  Il Welfare come motore di rinascita dei territori.  Attestato di partecipazione.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Settembre 2018 <b>Scuola Anci per Giovani Amministratori – Seminario tematico residenziale</b>  Comunicazione efficace e tecniche di Public Speaking, media training e public debate per gli amministratori locali" Professore Alberto Castelvocchi. Attestato di partecipazione.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	<b>2017</b> Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Napoli. Diritto penale, procedura penale, diritto civile, procedura civile, diritto amministrativo.  Abilitazione all'esercizio della professione forense.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**2014-2016**

Tribunale Amministrativo Regione Campania - TAR CAMPANIA.

Valutazione dei ricorsi amministrativi con il magistrato di riferimento, analisi delle questioni afferenti, relazioni specifiche dei casi.

Attestato di fine pratica.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**2009-2014**

Università degli studi di Napoli Federico II.

Laurea in Giurisprudenza.

LMG/01

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**2004-2009**

Liceo Classico Giuseppe Garibaldi.

Latino, greco, letteratura italiana, filosofia.

Diploma.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

INGLESE

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.*

Spiccata propensione al lavoro di squadra; flessibilità ad adeguarsi a contesti lavorativi mutevoli; elevato interesse al confronto e alla collaborazione con persone con punti di vista differenti con annessa capacità di farne sintesi; elevate capacità comunicative e relazionali.

### 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.*

Scouting risorse umane e coordinamento, capacità di sviluppare idee e saperle organizzare in progetti: doti acquisite nell'ambito di attività di volontariato e di collaborazione aziendale.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buon utilizzo del pc e dei programmi word, excel, power point.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Resistenza allo stress con una buona capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa mantenendo il controllo, rimanendo focalizzata sulle priorità;  
determinazione, costanza e perseveranza nel conseguimento dell'obiettivo definito;  
abilità nell'acquisire, organizzare e riformulare dati e conoscenze provenienti da fonti diverse, verso un obiettivo definito;  
buone capacità di sviluppare idee e saperle organizzare in progetti;  
elevata attitudine ad essere accurata, diligente ed attenta ai particolari ed ai dettagli verso il risultato finale.

**PATENTE O PATENTI**

**B**