

# Curriculum Vitae Europeo

## Informazioni personali

Cognome / Nome **De Simone Annalisa**  
Telefono **0817962390**  
Fax  
E-mail **annalisa.desimone@regione.campania.it**  
Data di nascita

## Esperienza professionale

Date	2018 → in corso
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Dirigente Unità operativa dirigenziale “Fiscalità passiva e Gestione delle entrate tributarie”</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Adempimenti fiscali regionali in qualità di soggetto passivo d'imposta;</b> <b>Riscontro gestione delle varie fasi contabili delle entrate</b> e conseguente registrazione degli accertamenti in raccordo con le UOD di gestione dei tributi regionali e con la DG Bilancio; <b>Coordinamento e monitoraggio delle attività relative alle entrate regionali.</b>
Date	2015 → 2018
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Dirigente Ufficio I “Adempimenti amministrativi e contabili” della Segreteria di Giunta</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Funzione di controllo di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di decreti presidenziali e assessorili avviati dalle Direzioni Generali competenti ratione materiae. Predisposizione e gestione dei decreti presidenziali di diretta emanazione del Presidente.</p> <p>Cura dei rapporti istituzionali e coordinamento delle procedure con il Consiglio Regionale per l'espressione di gradimento consiliare sulle nomine di competenza del Presidente della Giunta; trasmissione degli atti e controllo della scadenza dei termini ex art. 48 dello Statuto.</p> <p>Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione ed anagrafe delle prestazioni per i decreti presidenziali e dirigenziali di competenza dell'Ufficio.</p> <p>Cura delle procedure amministrative relative al trattamento delle indennità spettanti agli ex consiglieri regionali, in aderenza agli esiti istruttori di competenza degli uffici consiliari. Trasferimento ex lege dei fondi per il funzionamento del Consiglio Regionale; gestione dei residui sulla base delle indicazioni della Presidenza della Giunta, in raccordo con l'Assessore al bilancio.</p> <p>Rapporti con la D.G. per le Risorse Finanziarie. Monitoraggio del rispetto dell'equilibrio di bilancio per i capitoli di spesa e di entrata della Presidenza, di propria competenza. Gestione dei capitoli di spesa e di entrata della Presidenza, di propria competenza; Ricognizione dei dati contabili e revisione dei residui attivi e passivi.</p> <p>Previsioni e variazioni del bilancio per i capitoli di spesa ed entrata della Presidenza, di propria competenza, in raccordo con gli altri uffici di diretta collaborazione.</p> <p>Cura dei procedimenti relativi al trattamento indennitario degli assessori e degli ex assessori regionali non consiglieri.</p> <p>Cura dei procedimenti relativi ai consulenti ex art. 25 L.R. 11/91, ai commissari ad acta, alle quote associative agli organismi istituzionali nazionali, nonché al rimborso delle missioni degli assessori regionali non consiglieri. Adozione degli atti di impegno e liquidazione di competenza dell'Ufficio, nonché, sulla base delle determinazioni degli uffici di diretta</p>

	<p>collaborazione non titolari di capitoli di spesa ed entrata, a valle dei procedimenti istruttori e dei provvedimenti posti in essere dagli stessi.</p> <p>Accreditamento sulle piattaforme informatiche del MEF e degli Enti pubblici nazionali previdenziali-fiscali rispettivamente per il flusso della fatturazione elettronica e per l'espletamento degli adempimenti previdenziali e fiscali di competenza dell'Ufficio.</p> <p>Repertoriazione informatica relativa ai Protocolli d'Intesa firmati dal Presidente.</p> <p>Smistamento degli atti giudiziari notificati alla Giunta regionale, alle Direzioni Generali ed all'Ufficio Avvocatura.</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>2013 → 2015</p> <p><b>Dirigente amministrativo di Staff per il supporto tecnico-operativo alla Segreteria di Giunta</b></p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Rapporti istituzionali e coordinamento delle attività con il Consiglio regionale, trasmissione degli atti e controllo della scadenza dei termini ex articoli 48 e 56 dello Statuto regionale. Assegnazione fondi al Consiglio regionale. Trattamento indennitario degli Assessori. Gestione di capitoli di spesa. Gestione dei decreti presidenziali e assessorili per il controllo di regolarità formale e per l'adozione degli atti conseguenti. Cura delle procedure intese all'emanazione dei regolamenti regionali. Accettazione e smistamento della corrispondenza.</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>2015 → 2018</p> <p>Svolgimento delle funzioni di <b>Segretario di Giunta</b>, in caso di assenza o impedimento dell'incaricato pro tempore, ai sensi dell'art. 2, co. 4 del Regolamento Interno della Giunta regionale (DGRC n. 256/2014).</p>
<p>Date</p>	<p>2013 → 2013</p> <p><b>Dirigente ad interim del Servizio 05 AGC 01 " Gestione Economica Finanziaria della Presidenza"</b></p> <p>È stato predisposto, adottato e messo in esercizio un sistema di controllo sulle rendicontazioni dei contributi presentate dalle Associazioni, dalle società in house e non, imprese e fondazioni che hanno comportato anche il taglio del contributo concesso realizzando economie del bilancio per l'Amministrazione.</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>2012 → 2015</p> <p><b>Componente del Comitato di Investimento del Holding Fund Jessica - POR FESR 2007-2013, Asse 6, O.O. 6.1 - Programma Jessica Campania</b>, con decreto dirigenziale 19 marzo 2012, n. 50, a firma del dirigente dell'Area 16, Settore 4, su indicazione della Presidenza.</p>
<p>Date</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>2012-2013</p> <p><b>Responsabile amministrativo dell'Unità Operativa Grandi Progetti e Grandi Programmi POR FESR 2007-2013</b> ai sensi del DPRGC n°147/2012 in attuazione delle DGR 122/2011 e 88/2012 (contratti di programma).</p> <p>Nello svolgimento di tale incarico sono stati adottati numerosi decreti di ammissione a finanziamento, lavorando inoltre sui Contratti di Programma tra i quali quelli relativi alla filiera Automotive ecc. <b>Ha, inoltre, predisposto specifiche delibere di intervento per i progetti relativi ai Regi Lagni, al Litorale Domitio, ai Corpi Idrici ecc.ecc.</b> Per la parte di gestione ha provveduto all'adozione dei relativi decreti di ammissione al finanziamento a valere sui fondi POR-FESR 2007/2013.</p>
<p>Date</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>2010 → 2018</p> <p>Svolgimento dell'attività di Segretario di Giunta su nomina del Presidente della Giunta regionale in sostituzione dell'incaricato pro tempore.</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>2010 - 2011</p> <p>Nomina a <b>Responsabile</b> dell'Ufficio Competente per le Operazioni del <b>Programma Operativo Interregionale "Attrattori culturali, naturali e Turismo"</b> - POR FESR 2007-2013, O.O. II.a e II.b, "Competitività delle imprese del settore turistico culturale ed ambientale e promozione dell'offerta delle Regioni Conv.". Promozione e competitività in particolare sui mercati internazionali dei servizi di ricettività e di accoglienza delle imprese che operano in campo turistico, culturale ed ambientale. Promozione di una immagine unitaria ed interregionale dell'offerta culturale, turistica e naturalistica dei territori delle Regioni Conv. attraverso campagne di comunicazione istituzionale", con decreto dirigenziale 9 settembre 2010, n. 28, a firma dell'Autorità di Gestione del <b>POIn</b>.</p>
<p>Date</p>	<p>2006 - 2007</p>

Lavoro o posizione ricoperti	<b>Dirigente amministrativo di servizio presso la Presidenza - Settore Enti Locali</b>
Principali attività e responsabilità	Promozione delle politiche istituzionali e attività di comunicazione a favore degli enti locali - Conferenza permanente Regione-Autonomie Locali della Campania
Date	2004 → 2013
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Dirigente amministrativo di servizio presso la Segreteria di Giunta della Regione Campania</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Servizio 05:</b> Monitoraggio e attuazione delle semplificazioni amministrative - rapporti con l'URP - attività generali in materia di trattamento dei dati e diritto di accesso. Gestione dell'accesso agli atti della Giunta Regionale. Pareri in materia di accesso e riservatezza su richiesta degli uffici regionali. Anagrafe delle prestazioni dell'A.G.C. 02. <b>Ad interim Servizio 03:</b> Archivio storico-culturale e corrente degli atti Giunta Regionale. Archiviazione dei Decreti presidenziali e Assessorili - Rapporti con le Aree Generali di Coordinamento - Attività economiche.
Date	2001 - 2004
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Funzionario amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	Servizio Legale del Contenzioso del Lavoro – Avvocatura. In particolare ha seguito le controversie sia in materia di mansioni superiori, procedimenti disciplinari e progressioni di carriera orizzontali e verticali a seguito dei concorsi interni indetti dall'amministrazione comunale di Napoli.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Napoli</b>
Date	2000 - 2001
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Funzionario Amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	S.A.C. Bagnoli-Fuorigrotta. Ha diretto i servizi demografici della circoscrizione ed ha assistito le sedute per il Consiglio circoscrizionale. In particolare ha curato la predisposizione delle procedure amministrative per l'istituzione del servizio di mensa scolastica degli alunni in condizione di disagio sociale. In qualità di Referente per i servizi sociali sul territorio della circoscrizione Fuorigrotta Bagnoli ha svolto funzioni di ricognizione e segnalazione ai servizi sociali dei casi di minori in condizione di disagio sociale, presenti sul territorio. Ha segnalato al Dipartimento centrale dei servizi sociali pratiche anomale che hanno poi comportato l'intervento delle autorità giudiziarie competenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Napoli</b>
Date	1997 - 2000
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Funzionario amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	Servizi Demografici. Ha curato l'erogazione dei servizi alla popolazione sul territorio con particolare riferimento ai servizi sociali comunali. Referente per i servizi sociali sul territorio comunale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomigliano d'Arco</b>
Date	01/1992 - 12/1992
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata amministrativa a seguito di selezione pubblica</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Banco di Napoli</b>
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	08/07/1992
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Laurea in Giurisprudenza con lode</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Napoli Federico II
Date	1992 - 1995
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma della Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Napoli Federico II

Date  
Titolo della qualifica rilasciata  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

1995 - 1996  
**Corso di Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali**  
Università degli Studi di Napoli Federico II

## Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze informatiche

Ottima capacità nella gestione del pacchetto OFFICE, di Internet e dei programmi di posta elettronica e di gestione degli atti dell'Amministrazione.

## Ulteriori informazioni

Abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato**.

Abilitazione all'esercizio della professione di **Segretario Comunale** iscritta presso l'albo regionale della Calabria.

Ha svolto l'attività di **Segretario di Giunta** su nomina del Presidente della Giunta regionale in sostituzione dell'incaricato pro tempore. Funzione attribuita, in caso di assenza o impedimento dell'incaricato pro tempore, ai sensi dell'art. 2, co. 4 del del Regolamento Interno della Giunta regionale (DGRC n. 256/2014).

**Oltre alla proposizione di delibere di Giunta**, ha svolto le funzioni di assistenza tecnico giuridica alle sedute di Giunta e verbalizzazione.

Nell'ambito della direzione dell'Ufficio di Staff e dell'Ufficio I della Segreteria di Giunta, ha **coadiuvato l'attività di indirizzo politico, ed ha svolto funzioni di raccordo tra l'organo di indirizzo e gli organi di amministrazione attiva** della Giunta regionale, secondo gli indirizzi stabiliti dall'Ufficio di Presidenza.

Ha assistito e collaborato con le forze di polizia giudiziaria sulle richieste delle magistrature ordinarie e contabili nelle materie di competenza

Ha assicurato l'**organizzazione delle risorse umane e la gestione del personale** nell'ambito dell'attività di Responsabile amministrativo dell'Unità Operativa Grandi Progetti e Grandi Programmi POR FESR 2007-2013, **con istituzione delle posizioni organizzative, definizione degli obiettivi e assegnazione degli incarichi ai titolari delle P.O.**

Ha curato la **gestione del contenzioso del lavoro** connesso alle procedure disciplinari nei confronti del personale in qualità di funzionario amministrativo del Comune di Napoli, Servizio Legale Avvocatura.

Ha curato il **progetto intersettoriale a termine** per la digitalizzazione degli ordini del giorno periodo 1971-2005 e delle delibere periodo 1999-2005, in qualità di Dirigente del Servizio "Accesso agli atti" e del Servizio "Archivio" della Segreteria di Giunta.

In qualità di **Responsabile amministrativo dell'Unità Operativa Grandi Progetti, nonché di Responsabile dell'Ufficio per le Operazioni del Programma Operativo Interregionale "Attrattori culturali, naturali e Turismo" - POR FESR 2007-2013** che ha visto la Campania quale regione capofila, ha tenuto regolari contatti con le istituzioni nazionali e sovranazionali, ha partecipato a numerose riunioni e tavoli tecnici, presso i ministeri coinvolti, che hanno garantito un periodico confronto con le delegazioni ministeriali, regionali, locali, e con il partenariato economico e sociale impegnati nell'attuazione dei programmi. Ha **maturato esperienza nella capacità di rappresentare l'Ente in sedi istituzionali nazionali e comunitarie ed approfondito la conoscenza dei**

## **meccanismi che regolano il funzionamento delle amministrazioni nazionali ed estere.**

In qualità di Dirigente dell'Ufficio di Staff di supporto alla Segreteria di Giunta e di Dirigente dell'Ufficio Adempimenti amministrativi e contabili, oltre che di componente del Comitato Direttivo di Investimento di Holding Fund Jessica - POR FESR 2007-2013 e di Responsabile Grandi Progetti e POin, **ha approfondito e affinato la conoscenza delle materie economiche, finanziarie e contabili, degli strumenti di programmazione integrata, nell'ambito dei rapporti intrattenuti con istituzioni bancarie, finanziarie e con gli uffici preposti alla contabilità generale e integrata.** Ha curato la gestione di 103 capitoli di spesa e di entrata della Presidenza, tra i quali: trasferimento fondi al Consiglio regionale, liquidazione indennità fine mandato e vitalizi agli ex consiglieri, indennità degli Assessori e vitalizi agli ex assessori, contributi della Presidenza della Giunta regionale, emolumenti a esperti e Consiglieri del Presidente, compensi dei Commissari ad acta, patrocinii a Università, enti locali, associazioni e fondazioni, spese Cerimoniale, Statistica, convenzioni con l'Agenzia Stampa e l'Ufficio Comunicazione. **In particolare ha gestito i contributi che la Presidenza ha erogato per il finanziamento della produzione di iniziative a carattere sociale e socio-sanitario, realizzati dalle associazioni no-profit impegnate nel settore ed operanti nell'intero territorio campano.** Nell'ambito della gestione dei fondi della Presidenza ha, inoltre, predisposto **le delibere e i decreti relativi ai disciplinari di gara, ai capitolati speciali, per la individuazione delle agenzie di stampa.** **Ha fornito supporto e consulenza** al Responsabile della Comunicazione del Presidente nella scelta degli atti amministrativi idonei all'espletamento delle gare di affidamento dei servizi di comunicazione istituzionale e di comunicazione integrata. Ha provveduto a gestire i capitoli di spesa relativi ai contratti stipulati con le agenzie di stampa, Sviluppo Campania, Ifel, Insiel ecc. ecc. **adottando opportuni sistemi di controllo sulla fatturazione e sulla rendicontazione** presentata dalle stesse società. La scrivente ha ricoperto **incarichi di Presidente nonché di componente di commissioni di gara** nell'ambito del servizio ticket mensa, erogazione contributi a favore delle Comunità Montane e delle Unioni di Comuni, erogazione contributi alle vittime della criminalità ed alla Fondazione Polis. Ha **organizzato un servizio ispettivo**, in loco e non, da parte dei funzionari, **mediante la predisposizione di una check list di controllo** mediante la quale, in alcuni casi sono state rilevate criticità che sono state segnalate agli organi giudiziari competenti. Inoltre, il sistema di controllo attivato ha comportato anche il taglio del contributo concesso realizzando economie del bilancio per l'Amministrazione.

La dichiarante ha conseguito tutti gli obiettivi assegnati riportando una **valutazione massima nell'ultimo triennio**, come attestato dagli atti depositati presso i competenti uffici della Giunta regionale.

Ha assicurato l'assistenza e il supporto alla **task-force interistituzionale** istituita dal Presidente della Giunta Regionale della Campania e dal Ministro per le Politiche di Coesione Territoriale per l'implementazione e avanzamento dei Grandi Progetti e Grandi Programmi in attuazione del **POR FESR 2007-2013 e del PAC** (Piano di Azione e Coesione).

Nomina nel 2006 a **Presidente** della commissione di gara relativa al Progetto POLIS-politiche integrate della sicurezza- della Giunta Regionale della Campania.

Nomina nel 2006 a **componente** della commissione di gara relativa all'appalto della fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto ai dipendenti della Giunta Regionale della Campania.

Nomina nel 2006 a **componente** della commissione di gara relativa all'approvazione del IV bando per l'accesso ai contributi regionali, riferiti all'esercizio associato di servizi comunali dell'anno 2005.

Nomina nel 2008 a **Presidente** della commissione di gara relativa all'approvazione del VI bando per l'accesso ai contributi regionali, riferiti all'esercizio di servizi comunali dell'anno 2007.

Nomina nel 2007 a **componente** della commissione di gara relativa all'approvazione del V bando per l'accesso ai contributi regionali, riferiti all'esercizio di servizi comunali dell'anno 2006.

Nomina nel 2007 a **componente** della commissione di gara per l'affidamento di attività di monitoraggio, valutazione, valorizzazione e modellizzazione di progetti di aiuto alle vittime della criminalità attuati a livello regionale.

Nomina a **componente di commissioni di gara** presso l'Amministrazione comunale di Napoli e di Pomigliano d'Arco.

Partecipazione al corso di formazione giuridico/manageriale per i dirigenti della Giunta Regionale della Campania.

Partecipazione al corso di formazione sull'apprendimento della metodologia dell'Analisi di impatto della regolamentazione organizzato dall'Ufficio Legislativo del Presidente in collaborazione con il Formez.

Partecipazione al "Programma di Formazione/Informazione sulla Sicurezza e la Salute dei Lavoratori della Regione Campania" organizzato dal Formez nel 2004.

Partecipazione al Corso di Alta Formazione del progetto formativo "La Piazza della Cooperazione" realizzato dall'OICS negli anni 2004-2005.

Partecipazione al Corso di formazione "Il nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della L. 241 riformata" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nell'anno 2006.

Partecipazione al "Corso sul sistema delle autonomie locali: le nuove regole e la loro attuazione nella prospettiva regionale" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nell'anno 2006.

Partecipazione al Corso di Alta Formazione per esperti di politiche e coesione "Progetto Osmosi" Formazione Manageriale, organizzato dal Formez negli anni 2006-2007.

Partecipazione al seminario "Il processo di valutazione della prestazioni dirigenziali" organizzato dal Formez nell'anno 2007.

Partecipazione al corso di Formazione Manageriale – Progetto "Campus Cantieri" organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'anno 2005.

Partecipazione al corso "APPALTO SICURO – Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici", a cura di FORMEZ PA, ottobre 2011.

Partecipazione al seminario formativo di aggiornamento in materia di bilancio regionale "D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. – Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 42/2009", organizzato dal DIRER, novembre 2014.

Partecipazione al corso "Armonizzazione dei bilanci degli enti territoriali ex D. Lgs. 118/2011", a cura de FORMAP, dicembre 2015.

Partecipazione al corso "Obblighi di trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 anche alla luce della riforma Madia", a cura del FORMAP, luglio 2016.

Partecipazione al corso "Organizzare e gestire la salute e la sicurezza sul Lavoro" a cura di Igeam academy, gennaio 2018.

Si attesta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, che le informazioni e i dati contenuti nel presente curriculum sono veritieri.

Si autorizza, ai sensi del D.lgs. n° 196/03, al trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum ai fini delle procedure inerenti l'affidamento degli incarichi dirigenziali.

Napoli, 28 settembre 2018

Dott.ssa Annalisa De Simone



## *Giunta Regionale della Campania*

### **DECRETO PRESIDENZIALE**

PRESIDENTE	<b>Presidente De Luca Vincenzo</b>
CAPO GABINETTO	<b>De Felice Sergio - Capo Gabinetto</b>
ASSESSORE	<b>Presidente Vincenzo De Luca, Assessore Palmeri Gennaro</b>
DIRETTORE GENERALE/ DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA	<b>dott.ssa de Gennaro Simonetta</b>
DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. / DIRIGENTE STAFF	

DECRETO N°	DEL
<b>73</b>	<b>16/05/2018</b>

Oggetto:

***Conferimento incarico dirigenziale alla dott.ssa Annalisa De Simone, matr. 19057.***

## IL PRESIDENTE

### VISTI

- a. la DGR n. 612 del 29/10/2011 di approvazione del Regolamento n. 12 “Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania”, pubblicato sul BURC n. 77 del 16/12/2011;
- b. il vigente Regolamento n. 12/2011, come successivamente integrato e modificato;
- c. l’art. 6, comma 1, del citato Regolamento;
- d. la D.G.R. n. 191 del 12/04/2012 e ss.mm. e ii. che, in attuazione di quanto disciplinato dal citato Regolamento n. 12/2011, ha individuato il numero massimo delle strutture ordinamentali che, risulta allo stato, rideterminato in 267;
- e. la D.G.R. n. 478 del 10/09/2012, e ss.mm. e ii., di approvazione, tra l’altro, dell’articolazione delle strutture ordinamentali;
- f. la D.G.R. n. 295 del 15/05/2018 ad oggetto: “Conferimento incarico dirigenziale”;

### VISTI, altresì

- a. l’art. 40, comma 2 del Regolamento n. 12/2011;
- b. l’art.7 del Disciplinare approvato con D.G.R. n. 479 del 10/09/2012 e ss. mm. e ii.;
- c. l’art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013;

### PRESO ATTO che

- a. con la citata D.G.R. n. 295 del 15/05/2018, la Giunta regionale ha conferito, alla dott.ssa Annalisa De Simone, matr. 19057, l’incarico di responsabile della U.O.D. 50.16.05 “Fiscalità Passiva e Gestione delle Entrate tributarie”, presso la Direzione Generale per le Entrate e Politiche tributarie;
- b. in data 16/05/2018 con prot. n. 315287, è stata acquisita agli atti della Direzione Generale per le Risorse Umane la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità, resa dal citato dirigente ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013;

**RITENUTO**, per l’effetto, di conferire alla dott.ssa Annalisa De Simone, matr. 19057, l’incarico di responsabile della U.O.D. 50.16.05 “Fiscalità Passiva e Gestione delle Entrate tributarie”, presso la Direzione Generale per le Entrate e Politiche tributarie;

### VISTI, altresì

- a. l’art. 40, comma 2 del Regolamento n. 12/2011;
- b. l’art. 7 del Disciplinare approvato con D.G.R. n. 479 del 10/09/2012 e ss. mm. e ii.;
- c. l’art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013;

## DECRETA

Per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente riportati:

1. di conferire alla dott.ssa Annalisa De Simone, matr. 19057, l’incarico di responsabile della U.O.D. 50.16.05 “Fiscalità Passiva e Gestione delle Entrate tributarie”, presso la Direzione Generale per le Entrate e Politiche tributarie;
2. di dare mandato al Direttore Generale per le Risorse Umane per la notifica alla dott.ssa De Simone e per la stipula del contratto accessivo individuale ;

3. di stabilire in anni tre, decorrenti dalla data di sottoscrizione del relativo contratto accessivo individuale, la durata dell'incarico di cui al punto 1;
4. di disporre che, nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, il termine dell'incarico, di cui al precedente punto, si intende anticipato alla stessa data di cessazione;
5. di trasmettere il presente atto all'Assessore al Personale, al Capo di Gabinetto, al Direttore Generale per le Entrate e Politiche tributarie, alla Direzione Generale per le Risorse Umane e alla U.O.D. 50.14.01 per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione dedicata "Amministrazione Trasparente", ai competenti uffici della Segreteria di Giunta per gli adempimenti consequenziali.

DE LUCA

## MODELLO DICHIARAZIONE

### **Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del D.LGs. 08/04/2013 n. 39 (in G.U. n. 92 del 19/04/2013, in vigore dal 04/05/2013)**

"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 06/11/2012, n. 190"

Dichiarazione sostitutiva  
ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000

La sottoscritta Annalisa De Simone nata a Napoli il 28/02/1968, in qualità di Dirigente della Giunta della Regione Campania, in relazione al conferimento dell'incarico di responsabile della struttura denominata UOD Fiscalità passiva e Gestione delle entrate tributarie, giusta DGRC n. 295/2018 presa visione della normativa introdotta dal D.Lgs 8/04/2013 n. 39, indicato in epigrafe e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 del succitato art. 20, nonché dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazione mendace:

### **DICHIARA**

1. l'insussistenza nei propri confronti di una delle cause di inconfiribilità di cui al citato decreto;
2. l'insussistenza nei propri confronti di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto impegnandosi a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale  
In particolare dichiara:  
  
 Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del Titolo II del libro II del codice penale;  
  
 Di non aver svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Regione Campania, nei due anni precedenti la data di scadenza per la presentazione della presente istanza;  
  
 Di non aver svolto in proprio attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Regione Campania, nei due anni precedenti la data di scadenza per la presentazione della presente istanza;  
  
 Di non aver ricoperto l'incarico di componente della Giunta o del Consiglio regionale della Campania, nei due anni precedenti la data di scadenza per la presentazione della presente istanza;  
  
 Di non aver ricoperto l'incarico di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o di un comune o di una forma associativa di comuni con una popolazione superiore ai 15.000 abitanti, situati nel territorio della Regione Campania, nell'anno precedente la data di scadenza per la presentazione della presente istanza;  
  
 Di non aver ricoperto l'incarico di presidente od amministratore delegato di un ente di diritto privato controllato dalla Regione Campania o da una provincia o da un comune o da una forma associativa di comuni con una popolazione superiore ai 15.000 abitanti, situati nel territorio della Regione Campania, nell'anno precedente la data di scadenza per la presentazione della presente istanza;

X Di non ricoprire incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Regione Campania;

X Di non svolgere in proprio attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Regione Campania;

X Di non ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, parlamentare o Commissario del Governo di cui all'art. 11 della legge 400/88.

X Di non ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio regionale della Campania;

X Di non ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o di un comune o di una forma associativa di comuni con una popolazione superiore ai 15.000 abitanti, situati nel territorio della Regione Campania;

X Di non ricoprire la carica di presidente, di amministratore delegato o di componente dell'organo di indirizzo di un ente di diritto privato controllato dalla Regione Campania o da una provincia o da un comune o da una forma associativa di comuni con una popolazione superiore ai 15.000 abitanti, situati nel territorio della Regione Campania;

La sottoscritta, consapevole che, ai sensi dell'art. 20 – c. 3 del D. Lgs 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale della Regione Campania, autorizza, ai sensi del D. Lgs 196/2003, il trattamento dei dati ai soli fini delle procedure inerenti l'affidamento degli incarichi dirigenziali.

Luogo e data  
NAPOLI 16/05/2018

NOME E COGNOME  
Dott.ssa Annalisa De Simone

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.lgs 196/2003 " Codice in materia di protezione dei dati personali"  
I dati saranno trattati, secondo le vigenti disposizioni di legge, per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati