

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA CANIGLIA
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	OMISSIS
Fax	
E-mail	caniglia.maria@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Luogo	NAPOLI
Data di nascita	15/07/1989

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

- Date (da – a) 2019-2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso ForsAM VIII edizione, corso di formazione specialistica in amministrazione municipale di Publica- Anci per Giovani Amministratori**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Finanza Locale** (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);
Diritto amministrativo (fonti- atti- appalti- gare- natura giuridica dei servizi pubblici locali-approfondimento TUEL);
Sviluppo e innovazione della città (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);
Fonti e strumenti di finanziamento (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);
Servizi pubblici locali (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);
Gestione e valorizzazione delle risorse (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);
Diritti e Welfare (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).
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione e profitto con LODE**
- Date (da – a) Giugno 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Anci per Giovani Amministratori - Seminario**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Il Welfare come motore di rinascita dei territori.**
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione.**
- Date (da – a) Settembre 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Anci per Giovani Amministratori – Seminario tematico residenziale**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Comunicazione efficace e tecniche di Public Speaking, media training e public debate per gli amministratori locali” Professore Alberto Castelvecchi.**
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione.**
- Date (da – a) 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Napoli.**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto penale, procedura penale, diritto civile, procedura civile, diritto amministrativo.**
 - Qualifica conseguita **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

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS N.196/2003 E DEL REG.UE N.679/2016

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marella P. i'.