

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono Ufficio

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Profilo, area e fascia
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**RAFFAELA NAPOLITANO**

**AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI TRENTO**

**LARGO PORTA NUOVA, 9 – 38122 TRENTO**

**0461233450**

raffaela.napolitano@avvocaturastato.it

Italiana

1965

19/09/2022 ad oggi

Avvocatura Distrettuale dello Stato di Trento

Funzionario amministrativo - Area III – F1 a seguito di superamento di concorso pubblico

Contratto a tempo indeterminato

Gestione Area Personale – Contratti e Contabilità

Svolge attività di supporto e diretta collaborazione con l'Avvocato distrettuale dello Stato;

Gestione del personale amministrativo, tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali, programmazione dei congedi ordinari e gestione delle assenze a vario titolo; gestione dei buoni pasto;

Monitoraggio del sistema Diapason;

Inserimento dei dati sul portale PerlaPA;

Coordinamento e controllo del personale in lavoro agile;

Inserimento sul portale "Servizi lavoro" del Ministero del lavoro dei dati dei contratti di lavoro agile;

Rilevazione dei dati e monitoraggio finale sullo stato di realizzazione degli obiettivi operativi annuali (*Performance*);

Predisposizione di documentazione relativa alla contrattazione e alle relazioni sindacali (Contratto integrativo decentrato e Fondo Risorse Decentrate);

Componente della delegazione di parte pubblica nella contrattazione decentrata per l'applicazione e la gestione in sede locale della disciplina contenuta nel C.C.N.I.

Gestione del trattamento economico accessorio del personale amministrativo (premi collegati alla performance organizzativa e a quella individuale, posizione organizzativa, contrattazione integrativa di sede, lavoro straordinario);

Competenze accessorie avvocati;

Conguaglio fiscale;

Gestione dei rapporti con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione per la sicurezza sui luoghi di lavoro e con il Medico competente ex art. 31 d. lgs. n. 81/2008;

Referente della prevenzione della corruzione e trasparenza (adempimenti dell'ufficio e compiti propri del referente);

Referente AUSA (ANAC);

Tenuta della contabilità dell'Ufficio, gestione dei capitoli di bilancio; acquisizione di beni e servizi tramite mercato elettronico della pubblica amministrazione e convenzioni Consip e relativi pagamenti con emissione di ordinativi secondari di spesa; Rendicontazione telematica e relativa documentazione;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>Profilo, area e fascia</li> </ul>	<p>DAL 01/12/2017 AL 18/09/2022</p> <p>In servizio presso la Procura della Repubblica di Siena</p> <p>Funzionario Giudiziario - Area III – F1 a seguito di superamento in data 16/03/2017 della procedura di selezione interna indetta con avviso n. 1 del 19/09/2016 per il passaggio al profilo professionale di Funzionario Giudiziario - AREA III F1 – riservata ai cancellieri dell'amministrazione giudiziaria in servizio alla data del 14/11/2009, in attuazione dell'art. 21-quarter del D.L. 27/06/2015, n 83, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2015 n. 132</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Spese di Giustizia e del servizio delle intercettazioni telefoniche;</p> <p>Dal 18/06/2020 assegnata anche alla Segreteria Penale del Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Siena.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>Profilo, area e fascia</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 19/10/2015 AL 30/11/2017</p> <p>in servizio presso la Procura della Repubblica di Siena</p> <p>Cancelliere - Area II - F5</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Spese di giustizia; predisposizione dei provvedimenti di liquidazione degli ausiliari del magistrato (liquidazione C.T., interpreti, custodi, spese straordinarie, spese per intercettazioni telefoniche ed emissione dei prospetti di pagamento). Liquidazione dei Vice-Procuratori Onorari.</p> <p>In data 2/12/2015 nominata, per delega del Procuratore della Repubblica di Siena, componente della Commissione per il "Rinnovo degli inventari dei beni mobili".</p> <p>Dal 10/03/2016 responsabile del servizio delle intercettazioni telefoniche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>Profilo, area e fascia</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 28/06/2010 AL 18/10/2015</p> <p>Tribunale di Siena</p> <p>Cancelliere – Area II - F5</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Dal 28/06/2010 al 27/11/2010 assegnata alla cancelleria del Giudice delle Indagini Preliminari, assistenza del magistrato in udienza, esecuzione dei provvedimenti del G.I.P, predisposizione dei fascicoli G.I.P./G.U.P. per l'invio al giudice <i>ad quem</i>.</p> <p>Dal 18/10/2010 al 31/12/2010 assegnata anche alla cancelleria del contenzioso civile per la pubblicazione delle sentenze.</p> <p>Dal 18/10/2010 al 10/01/2011 assegnata alla cancelleria della volontaria giurisdizione.</p> <p>Dall'11/01/2011 al 18/10/2015 assegnata all'Ufficio delle esecuzioni immobiliari, assistenza in udienza al Giudice delegato, pubblicazione delle ordinanze di vendita, pubblicazione dei decreti di trasferimento, predisposizione dei mandati di pagamento nei decreti di riparto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>Profilo, area e fascia</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DALL'11/05/2001 AL 27/06/2010</p> <p>In servizio presso Tribunale di Foggia ex Sezione distaccata di San Severo</p> <p>Cancelliere B3 - Dal 28/01/2006 Cancelliere B3 Super</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Assistenza al magistrato in udienza penale, esecuzione dei provvedimenti del Giudice, adempimenti relativi al Gratuito Patrocinio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>Profilo, area e fascia</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 28/01/1992 AL 10/05/2001</p> <p>In servizio presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Foggia</p> <p>Assistente Giudiziario a seguito di vincita di concorso pubblico</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Assistenza ai sostituti procuratori, esecuzione dei provvedimenti dei Pubblici Ministeri, liquidazione dei consulenti tecnici di Ufficio</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 20/02/2020  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - SPISA - Università degli Studi di Bologna
- Date 1/10/2007  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte di Appello di Bari
- Date 3/10/2006  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali – indirizzo Giudiziario Forense Università degli studi di Bari
- Date Anno Accademico 2003/2004  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Alta Formazione Ricorrente e Permanente in Diritto Penale dell'Impresa, della durata di un anno con superamento del relativo esame finale Università degli Studi di Bari-Facoltà di Giurisprudenza
- Date 24/07/2000  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Perfezionamento in Criminologia Generale e Penitenziaria anno accademico 1999/2000 con superamento del relativo esame finale Università degli Studi di Bari-Facoltà di Giurisprudenza
- Date 22/10/1999  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Laurea, vecchio ordinamento, in Giurisprudenza della durata legale di 4 anni. Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
- Date 1985  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale " Giuseppe Checchia Rispoli" di San Severo Diploma di maturità scientifica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

dal 13/03/2023 al 19/04/2023

Corso di formazione SNA della durata di 35 ore in modalità eLearning con prova di valutazione finale "La gestione del rischio corruttivo: modelli e tecniche nel contesto nazionale e internazionale - Modello, approccio e obiettivi del sistema di gestione del rischio corruttivo".

dal 21/11/2022 al 29/11/2022

Corso di formazione SNA in collaborazione con ANAC della durata di 8 ore in modalità eLearning con prova di valutazione finale "Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante".

in data 15/05/2020 e 5/06/2020

partecipazione al seminario on-line "Ordinamento Giuridico e Finanza Pubblica" svolto sulla piattaforma Microsoft Teams e organizzato dalla Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica SPISA - Università degli Studi di Bologna.

in data 14/06/2019

partecipazione all'evento formativo "Contesto Globale e Convergenza tra Sistemi Amministrativi" svolto presso i locali della Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica SPISA - Università degli Studi di Bologna - sita a Bologna, in Via Belmeloro 10.

in data 8/03/2019

partecipazione all'evento formativo "Tutela della salute. Tutela dell'ambiente" svolto presso i locali della Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica SPISA - Università degli Studi di Bologna - sita a Bologna, in Via Belmeloro 10.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE.

Ottima capacità di utilizzare internet, posta elettronica, pec.

Buona conoscenza dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Flessibilità e spirito di adattamento.

Precisione e volontà di apprendere

**Dati personali**

Autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali ed, in particolare, il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679, il D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni, come modificato da ultimo dal D.Lgs. 10/08/2018 n. 101.