

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DURANTE MARIA
Indirizzo VIALE COLLI AMINEI N. 21, 80131 NAPOLI
Telefono 081 / 7973131
Fax 081 / 7973409
E-mail m-du@hotmail.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 14 dicembre 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA FEBBRAIO 2012 AD OGGI: A.C.E.R. CAMPANIA - I.A.C.P. DELLA PROVINCIA DI NAPOLI

Area di Direzione Generale

Responsabile della Segreteria di Direzione Generale, predisposizione delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di delibera da sottoporre all'approvazione del C.d.A., elaborazione dei provvedimenti per la liquidazione dei mandati di pagamento, corrispondenza interna, esterna in capo alla Direzione Generale.

Disamina di tutte le determinazioni dirigenziali e le proposte di delibera redatte dalle altre Aree dell'Ente e sottoposte al visto di legittimità del Direttore Generale.

Coordinamento con i cinque dipartimenti Acer per le problematiche da sottoporre all'attenzione del Direttore Generale, per i flussi documentali e la raccolta di firme digitali occorrenti per la formalizzazione dei vari atti.

Organizzazione e incontri istituzionali con Enti e Amministrazioni Locali, ricevimento e rapporti con le OO.SS. dei Lavoratori, sia aziendali che territoriali, e con le OO.SS. dell'Utenza.

Assistenza nelle Delegazioni Trattanti e nei Tavoli di Concertazione.

Collaborazione con il Direttore Generale per la gestione delle presenze – assenze – permessi del Personale alle sue dirette dipendenze.

Gestione delle attività amministrative tese all'attivazione del servizio di collegamento con la banca Dati Anagrafe dei Comuni per la consultazione delle posizioni individuali dell'Utenza e dei relativi nuclei familiari.

Implementazione delle dichiarazioni Acer sul portale MEF, applicativo "Immobili" e "Partecipazioni".

Collaborazione con il Dirigente dell'Area Finanziaria per la sottoscrizione dei Protocolli di Intesa con i Comuni della Provincia di Napoli per il rateizzo agevolato della morosità locativa abitativa.

Collaborazione con il Dirigente dell'Area Finanziaria per le attività amministrative legate al recupero dei crediti e degli immobili, anche con riferimento alle occupazioni senza titolo.

Assistenza e collaborazione al Presidente del C.d.A. per: convocazioni sedute del C.d.A, predisposizione dell'O.d.g., redazione di atti all'esame del Consiglio, funzione di segretario verbalizzante, implementazione sul sistema informatico dell'Ente dei verbali delle sedute del C.d.A. e relative delibere, trasmissione alla Regione Campania di atti e/o documenti deliberati dal C.d.A. e sottoposti all'approvazione regionale, a norma di statuto.

Assistenza per richieste documentali da parte dei Consiglieri e/o dei Revisori.

Responsabile di Settore per la Trasparenza in applicazione del D. Lgs. 150/99, così come modificato dal D. Lgs. n. 33/13.

Componente del Comitato Unico di Garanzia.

Componente della struttura di supporto del Commissario Straordinario dell'ACER per le attività amministrative – finanziarie e tecniche, giusta delibera n° 50 del 29/9/2016 R.U. n° 1185.

Componente del gruppo di lavoro connesso all'Appalto del Servizio per l'esecuzione di tutte le prestazioni e lavorazioni ordinarie e straordinarie per gli impianti elevatori costituenti il lotto "2 A" e "2B", (determine dirigenziali n° 78 e 79 del 21/11/2018 – R.U. nn. 1090 e 1091) per supporto comunicazioni e dati PA obbligatori.

Incaricata (O.d.S. del 15/07/2020, prot. n. 49585) della gestione ed esecuzione delle proposte provenienti dai Dipartimenti Acer e da altri Enti pubblici per la stipula di accordi quadro, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma, per specifici obiettivi di comune interesse tra Acer ed Enti pubblici, in esecuzione della delibera del C.d.A. n. 20/34 del 09/07/2020.

Collaborazione con il Commissario Straordinario dei cinque II.AA.CC.PP. campani per le attività amministrative – finanziarie e tecniche: convocazione dei tavoli tecnici, predisposizione dei provvedimenti commissariali, disamina degli atti sottoposti alla firma del Commissario Liquidatore dai cinque Istituti, predisposizione dei verbali e di tutti gli atti necessari per le Sedute Commissariali sul protocollo informatico dell'Ente. Verifica della documentazione contabile, mandati di pagamento e reversali di incasso da sottoporre al Commissario Liquidatore, supporto per tutta la corrispondenza a sua firma, assistenza per la sottoscrizione di atti e/o procure ad litem per la costituzione nei giudizi in capo ai cinque istituti.

10/2019 : Conferimento incarico P.O. per U.O.C. Segreteria Direzione Generale

**DA NOVEMBRE 2001 A GENNAIO 2012 I.A.C.P. DELLA PROVINCIA DI NAPOLI
Settore Economico Finanziario**

Gestione della contabilità economico – patrimoniale dell'Ente, redazione del bilancio civilistico e suoi allegati.

Conciliazione dei dati economico – patrimoniali con la contabilità finanziaria.

Patrimonializzazione dei cespiti di proprietà dell'Ente e dei lavori in c/capitale.

Predisposizione della dichiarazione dei redditi dell'Istituto ai fini del pagamento delle imposte IRAP ed IRES.

2007 – 2009 : Conferimento incarico P.O. per U.O.C. Contabilità Economico Patrimoniale

**DA FEBBRAIO 1995 AD OTTOBRE 2001 FIME LEASING S.P.A.
Ufficio Legale**

Predisposizione dei documenti per la proposizione delle azioni giudiziarie, monitoraggio delle iniziative in contenzioso, supporto ai Legali esterni per le problematiche insorgenti in corso di azioni giudiziarie.

**DA OTTOBRE 1993 A GENNAIO 1995 FIME LEASING S.P.A.
Vice Direzione Generale Amministrativa
Segretaria del Vice Direttore Generale.**

DA LUGLIO 1991 A SETTEMBRE 1993 FIME LEASING S.P.A

Direzione Tecnica ed Agevolativa

Predisposizione ed invio della documentazione iniziale per la concessione delle agevolazioni finanziarie.

Gestione della documentazione finale di spesa.

Assistenza per verbali di collaudo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 1990 A GIUGNO 1991 FIME LEASING S.P.A

Direzione Operativa

Addetta alla gestione operativa dell'Area Tecnica, Istruttoria ed Agevolativa.

Gestione documentale della fase di consegna degli impianti.

DA OTTOBRE 1987 A MARZO 1990 FIME LEASING S.P.A

Realizzazione Grandi Leasing

Verifica ed emissione delle richieste di Ordini di beni in locazione e riscontro della corretta esecuzione da parte dei Fornitori.

Controllo di merito dei documenti contabili per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento delle fatture dei Fornitori.

DA MARZO 1983 A SETTEMBRE 1987 FIMTEC S.P.A

Società di Ingegneria

Responsabile della Segreteria Tecnica con il coordinamento di n. 5 unità.

Gestione della Sezione Tecnica Documentazione Impianti.

DA SETTEMBRE 1980 A FEBBRAIO 1983 STUDIO MASSARESE S.A.S.

Consulenza finanziaria e commerciale

Predisposizione delle istanze e della documentazione necessaria per l'ottenimento delle agevolazioni finanziarie ai sensi della L. 183/76 e L. 517/75.

Contabilità generale dello Studio:

- tenuta libri Iva;

- libro dei Corrispettivi e delle Fatture.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

2018-2019 :

Corsi di Formazione tenuti dal prof. L. Giordano su **“Recapiti, notifiche e riscossione coattiva”**.

2018 :

Corso di formazione INFORMA su **“Prevenzione infortuni ed igiene del lavoro”** ;

Corso di formazione INFORMA su **“Corso su rischi specifici”**.

2018 :

Corso di formazione INFORMA su **“Primo soccorso”**.

2015 :

Corso di formazione MAGGIOLI su **“Piano formativo sull'anticorruzione”**.

2014 :

Corso di formazione PUBBLIFORMEZ su **“Trasparenza e sito Web della P.A. - Obblighi di pubblicazione, accesso civico e regime sanzionatorio”**.

2010 :

Corso di formazione ENGINEERING su **“Controllo di gestione nella P.A.”**.

2010 :

Seminario FEDERCASA su **“Le dichiarazioni fiscali per l'anno 2009”**.

2008 :

Seminario di Studio FEDERCASA su **“Bilancio e nuova Irap”**.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2007 :</p> <p>Corso di aggiornamento SDA BOCCONI su “Il sistema di contabilità economico – patrimoniale”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>2007 :</p> <p>Seminario di aggiornamento ISSEL MAGGIOLI su “La Riforma della L. 241/90 e la redazione del Regolamento sul Procedimento Amministrativo”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2006 :</p> <p>Seminario di aggiornamento FORMEZ su “Gli strumenti di Programmazione economico-finanziaria nell’Ente Locale: aspetti applicativi”.</p>
	<p>2006 :</p> <p>Corso di aggiornamento SVILUPPO IMPRESA su “Adeguamento al nuovo Codice della Privacy D. Lgs. n° 196/2003.</p>
	<p>2005 :</p> <p>Corso di aggiornamento FEDERCASA su “Obblighi ed adempimenti IVA”.</p>
	<p>2005 :</p> <p>Seminario FEDERCASA su “La dichiarazione annuale Iva e le novità della finanziaria anno 2005”.</p>
	<p>2003 :</p> <p>Giornata di Studio FEDERCASA su “Condoni fiscali 2003 e dichiarazione dei redditi anno 2002”.</p>
	<p>1991 :</p> <p>Corso SELFIN su “Piattaforma PC. Sistema operativo DOS e sue applicazioni”.</p>
	<p>1991 :</p> <p>Corso SELFIN su “Struttura del Sistema informatico aziendale”.</p>
	<p>1989 :</p> <p>Corso FONDO SOCIALE EUROPEO su “Valutazione del merito creditizio – Contratti ed Agevolazioni”.</p>
	<p>1980</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale “A. Serra” di Napoli con la votazione di 60/60 (sessanta sessantesimi).</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

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

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.

Precisione, proattività e determinazione nel raggiungimento degli obiettivi programmati.

Capacità di sintesi e doti comunicative acquisite nel corso della pluriennale esperienza in diversi ambiti lavorativi.

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.

Capacità di organizzazione e programmazione di molteplici funzioni lavorative, sia nel lavoro individuale che in team. Capacità di gestione delle priorità e del tempo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza approfondita del sistema operativo Windows e del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook), uso quotidiano di internet e dei più comuni browser.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo l'utilizzo dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia.