

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Antonietta Nappi
Indirizzo	Piazzale Budapest n. 46 – 85100 POTENZA
Telefono	0971 412303 / 0971 412111
Fax	0971412248
E-mail	antonietta.nappi@pz.camcom.it diritto.annuale@pz.camcom.it registro.impresa@pz.camcom.it
PEC ISTITUZIONALE	<a href="mailto:Cciaa.potenza@legalmail.camcom.it">Cciaa.potenza@legalmail.camcom.it</a> registro.impresa@pz.legalmail.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Potenza il 25/01/1958
Esperienza lavorativa	<ul style="list-style-type: none"><li>Assunta a seguito concorso pubblico per esami - decorrenza giuridica 2 marzo 1984. Camera di Commercio Industria agricoltura e Artigianato di Potenza</li><li>Gestore dei servizi amministrativi e di supporto - categoria D6 -Dal 1° gennaio 2018 <b>“Responsabile Servizio Registro Imprese e Regolazione di Mercato” Responsabile in interim Ufficio Diritto Annuale</b></li><li>- Con ordine di servizio n. 6 del 29 giugno 2005 <b>“ Responsabile Ufficio del Personale Gestione Giuridica ed economica del Personale</b> fino al 31 dicembre 2017 - <b>Responsabile atti fiscali del Personale</b> ( mod. 770 / CU - mod F.24 e mod. Lista Post Pa mensili ) <b>Responsabile del fascicolo personale dei dipendenti. Responsabile rilevazione presenze - Responsabile del trattamento pensionistico e di inserimento dati.</b></li><li>- Con ordine di servizio n. 10 del 30 giugno 2004 <b>“Responsabile Ufficio Provveditorato dal 1^ luglio 2004 al 30 giugno 2005</b></li><li>“Dal 01/01/2000 riconoscimento di posizione per titolari di specifiche responsabilità (art.17 del ccnl del 01/04/1999 lettera f ) quale Responsabile dell’Ufficio Contabilità all’interno del Servizio Ragioneria e Bilancio) -<b>Dal 15/11/1984 al 1997</b> -Responsabile ufficio Contabilità e – delega firma su atti contabili in assenza del Capo Ragioniere - - <b>Responsabile</b> liquidazione compensi collaboratori e partecipanti a commissioni istituzionali con relativo trattamento fiscale e contributivo.</li></ul>
Istruzione e formazione	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale anno scolastico 1977/1978 conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale “Leonardo Da Vinci “ a Potenza

Dal 1984 al 2017

Partecipazione costante ad eventi formativi in materia di contabilità pubblica e privatistica, tributi, fiscalità, atti e procedimenti amministrativi, privacy, sistemi e procedure informatiche

Partecipazioni a corsi di formazione:

- di contabilità finanziaria e in seguito
- del sistema fiscale ( irpef- addizionali-inail-
- di contribuzione previdenziale inps: dma/uniemens e gestione co-co-co ;
- corsi relativi al servizio economato;
- corsi informatici e di videoscrittura;
- corsi di applicazione programmi INPS ex INPDAP su pensioni (passweb) (ente guida del progetto )
- Progetto Europass (1997) – percorso formativo per capo ragionieri e assistenti su “gli aspetti di budgeting e di rendicontazione nella elaborazione e gestione di progetti finanziati da risorse comunitarie- I^ anno
- Percorso formativo Europass – II^ anno su politiche strutturali comunitarie e rendicontazioni e prospettive dell'euro.
- Partecipazione Commissioni Esami REC
  - Biennio 1993/1995
  - Biennio 1995/1997
  - Biennio 1997/1999

Pubblicazioni, Collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione

- 1998 Incarico di collaborazione ALPU
- Anno 1991- Collaborazione Progetto Formazione Impresa

Capacità e competenze tecniche  
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Buona conoscenza dei principali applicativi del pacchetto office, della navigazione internet e dei programmi di posta elettronica e di tutti gli applicativi per l'Ufficio del personale (Programma Presenze –Sipert – Uniemens - mod. CU e mod. 770 – Programma Fascicolo Personale - Applicativi Entratel dell'Agenzia delle Entrate, applicativi INPS ed INPS ex Inpdap per la gestione Passweb ( pensione)

Capacità e Competenze Relazionali

Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con altre persone, acquisita in particolare nel corso della propria esperienza lavorativa ed in particolare al ruolo ricoperto di Responsabile dell'Ufficio del Personale, per lo svolgimento del quale è necessario il lavoro di squadra ma soprattutto di comunicazione rivolta ai colleghi.

Capacità e Competenze organizzative

Capacità di coordinare più persone adibite anche a funzioni diverse e con formazione culturale diversa.

Ulteriori informazioni

- Nota di Encomio del Segretario Generale per collaborazione nella stesura del bilancio Preventivo anno 1993 – prot. 7/R del 4.3.1993
- Nota di Encomio del Segretario Generale – Progetto Enares – del 19.3.1998

Potenza 27 marzo 2018

Firmato digitalmente da

**ANTONIETTA NAPPI**