

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Sandra Corcione**  
Indirizzo **11, via Amerigo Crispo, Cimitile(Na) Cap 80030**  
Telefono **081/8233122** cell. **3423691340**  
Fax  
E-mail **sagitta664@hotmail.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **20/12/1964**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **02/01/2014 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Napoli**  
**Piazza Matteotti, 1**  
**Napoli Cap 80133**  
Direzione **Direzione Stazione Unica Appaltante**  
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo D6**  
• **Principali mansioni e responsabilità**  
**Gestione Gare, predisposizione disciplinare di gara, pubblicazione bandi, partecipazione seduta gare d'appalto, comunicazioni ditte aggiudicatarie ed escluse; istruttoria precontrattuale; controlli Durc, Antimafia, casellario giudiziario; soccorso istruttorio; bozza e stipula contratto,**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **02/11/2013 al 31/12/2013**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Napoli**  
**Piazza Matteotti, 1 Napoli**  
Direzione **Segreteria Politica Consigliere Provinciale**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo**  
• **Principali mansioni e responsabilità**  
**Gestione Interpellanze – Mozioni Consiglio Provinciale- Giunta Provinciale**  
• Date (da – a) **02/02/2007 al 01/11/2013**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Napoli**  
**Via Don Bosco, Napoli**  
Direzione **Direzione Sanzioni Amministrative – Area Ambiente**

• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo D6

**Principali Mansioni e responsabilità** Gestione Sanzioni Amministrative in materia ambientale- Ordinanze di ingiunzione;  
Gestione Contenzioso – Valutazioni memorie difensive ai sensi L.689/81.  
Proposte di Deliberazione Giunta Provinciale ; Gestione audizioni con procuratori legali.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 28/12/2007- 01/2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Napoli  
Piazza Matteotti,1 Napoli

Direzione Direzione Legalità e Sicurezza

• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo D6

• **Principali mansioni e responsabilità** Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 01/11/2005- 27/12/2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro A.C.I.  
P.R.A. di Isernia  
Viale del Pentri,Isernia

Direzione P.R.A.

• Tipo di impiego **Vicario – Vice Dirigente C5 – Vincitrice Corso-concorso A.C.I. per l'attribuzione di n.11 posti per individuazione Vicari uffici Provinciali Aci Conferimento Posizione Organizzativa Funzioni Vicarie Prot. Direttivo Aci del 24/10/2005.**

• **Principali mansioni e responsabilità** Gestione e responsabilità Ufficio Pra e Ufficio Tasse Automobilistiche, gestione personale: turnazione agli sportelli , formazione e/o aggiornamento del personale, ferie e permessi. Gestione corrispondenza da /per enti vari, Gestione e controllo contabilità I.P.T. per la Provincia di Isernia, Gestione procedura apertura e controlli Sportelli Telematici sul territorio, Aggiornamento normativo e giurisprudenziale delle agenzie automobilistiche presenti sul territorio. Conferimento Incarico di trattamento dati personali e sensibili relativi ai dipendenti dell'ufficio Provinciale Aci di Isernia (Dir/aci del 14/11/2005)

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 03/2002 - 01/11/2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro A.C.I.  
P.R.A. di Napoli  
Piazzale Tecchio,Napoli

Direzione P.R.A.

• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Gestionale – C4 Vincitrice concorso interno C4 - ex VIII qualifica

• **Principali mansioni e responsabilità** Deliberazione Atti P.r.a. con poteri di firma,gestione sportello multifunzione, gestione rapporti utenza esterna.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **10/1999 - 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
A.C.I.  
P.R.A. di Napoli  
Piazzale Tecchio, Napoli
- Direzione P.R.A.
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo- Vincitrice concorso interno C3 ex VII qualifica
- Principali mansioni e responsabilità** Gestione Ufficio Tasse Automobilistiche, Poteri di firma Atti P.r.a. con Firma depositata presso la Procura della Repubblica di Napoli;  
Gestione sportello Multifunzionale con funzioni di referente del Dirigente.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **16/10/1988 - /01/10/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
A.C.I.  
P.R.A. di Napoli  
Piazzale Tecchio, Napoli
- Direzione P.R.A.
- Tipo di impiego Assistente di Amministrazione – VI qualifica funzionale .  
Vincitore di concorso A.C.I. indetto con concorso pubblico ( Deliberazione Comitato Esecutivo A.C.I. del 12,03,1988)  
Dal 06/08/99 posizione economica C1, profilo operatore proc. gestionale C.C.N.L. 1999 Comparto Enti Pubblici Non Economici.  
Dal 01/10/2000 riconoscimento sviluppo economico in Qualifica C2.
- Principali mansioni e responsabilità Front office e back office Ufficio Tasse Automobilistiche e pre- contenzioso tributario. RESPONSABILE PRODOTTO/SERVIZIO DAL 01/07/96.  
Poteri di firma Atti P.r.a. Firma depositata presso la Procura della Repubblica di Napoli;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1984-1988**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università Orientale di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Lingua e letterature straniere : inglese, francese, spagnolo  
Letterature straniere , storia contemporanea, storia America Latina, Storia dei partiti e dei movimenti politici
- Qualifica conseguita  
Laurea in Lingue e Letterature Straniere moderne indirizzo occidentale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2012-2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università Federico II - Dipartimento di Scienze Politiche  
Via Leopoldo Rodinò, Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto privato, Diritto Commerciale, Diritto Amministrativo, Statistica, Economia Politica, Diritto privato dell'Economia.  
Laurea triennale in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione -  
Tesi di Laurea in Diritto Commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiano**

**ALTRE LINGUE**

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

**Inglese , francese , spagnolo**  
eccellente  
Buono  
eccellente

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità nel motivare e incentivare il gruppo di lavoro, capacità nel problem solving

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative nel gestire e coordinare gruppo di lavoro; gestione attività progettuali e di pianificazione; gestione delle problematiche organizzative e gestionali di ordine amministrativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza pacchetto Office, internet, posta elettronica, firma digitale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Capacità artistica nell'interior design.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**Patente B**

**Corsi e seminari  
frequentati**

Corso gestione precontenzioso tasse automobilistiche  
ACI Roma 17/21-04/1989  
Scuola di Formazione Aci

**Corsi e seminari  
frequentati**

Corso per C3 -C4 FONDAZIONE CARACCILO ROMA

**Corsi e seminari  
frequentati**

Corso "**Leadership come esercizio del proprio ruolo**"  
Roma Centro Studi Scuola di Formazione -  
FONDAZIONE FILIPPO CARACCILO  
29/30/11/2005



- Corsi e seminari frequentati** Seminario " **Azioni positive: interventi di formazione sul tema delle pari opportunità**".La normativa sulla conciliazione vita-lavoro.  
Provincia di Napoli /Formez  
Napoli,26/01/2010
- Corsi e seminari frequentati** Corso Master Change Promo PA -**Il Change Management**"  
Promo PA Fondazione per la P.A.  
Napoli 07/06/2012
- Corsi e seminari frequentati** Corso Avanzato " **Codice dell'Amministrazione Digitale**"  
Napoli 10-12-16-18/06/2014 - Lattanzio Learning Spa
- Corsi e seminari frequentati** Corso di Alta Formazione " **Pubblica Amministrazione e sviluppo locale . Le opportunità offerte dall'Europa**"  
Università Federico II di Napoli /Agenzia Area Nolana - A.A.2013/2014 –  
Conseguito in data 14/02/2014
- Corsi e seminari frequentati** Corso " **Formazione dei lavoratori- rischio medio**" D.Lgs.81/08  
QSM srl /Provincia di Napoli  
Napoli,30/05/2014,13/06/2014,23/09/2014
- Corsi e seminari frequentati** Corso di Formazione " **Armonizzazione dei sistemi contabili**"  
Provincia di Napoli - 19/02 -07/03/2014
- Corsi e seminari frequentati** Corso di Formazione " **Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale di trasparenza e integrità,la predisposizione e la diffusione interna del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni .**  
PROMO P.A. Fondazione Alta formazione per la P.A.  
Napoli,15 e 27/01/2014-Napoli, 11 e 25/02/2014

**Componente della Commissione Città Metropolitana di Napoli per corsi di Formazione Professionale Regione Campania.**

Casamarciano, 22/10/2015

In Fede

**Sandra Corcione**

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Sandra Corcione**  
Indirizzo **11, via Amerigo Crispo, Cimitile(Na) Cap 80030**  
Telefono **081/8233122** cell. **3423691340**  
Fax  
E-mail **sagitta664@hotmail.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **20/12/1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **02/01/2014 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Napoli**  
**Piazza Matteotti, 1**  
**Napoli Cap 80133**
- Direzione **Direzione Stazione Unica Appaltante**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo D6**
- **Principali mansioni e responsabilità**  
**Gestione Gare, predisposizione disciplinare di gara, pubblicazione bandi, partecipazione seduta gare d'appalto, comunicazioni ditte aggiudicatari ed escluse; istruttoria precontrattuale; controlli Durc, Antimafia, casellario giudiziario; soccorso istruttorio; bozza e stipula contratto,**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **02/11/2013 al 31/12/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Napoli**  
**Piazza Matteotti, 1 Napoli**
- Direzione **Segreteria Politica Consigliere Provinciale**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo**
- **Principali mansioni e responsabilità**  
**Gestione Interpellanze – Mozioni Consiglio Provinciale- Giunta Provinciale**
- Date (da – a) **02/02/2007 al 01/11/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Napoli**  
**Via Don Bosco, Napoli**
- Direzione **Direzione Sanzioni Amministrative – Area Ambiente**

• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo D6

**Principali Mansioni e responsabilità** Gestione Sanzioni Amministrative in materia ambientale- Ordinanze di ingiunzione;  
Gestione Contenzioso – Valutazioni memorie difensive ai sensi L.689/81.  
Proposte di Deliberazione Giunta Provinciale ; Gestione audizioni con procuratori legali.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**28/12/2007- 01/2008**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Direzione
- Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**

Amministrazione Provinciale di Napoli  
Piazza Matteotti,1 Napoli

Direzione Legalità e Sicurezza

Funzionario Amministrativo D6

Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**01/11/2005- 27/12/2007**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Direzione
- Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**

**A.C.I.**  
P.R.A. di Isernia  
Viale dei Pentri,Isernia  
P.R.A.

**Vicario – Vice Dirigente C5 – Vincitrice Corso-concorso A.C.I. per l'attribuzione di n.11 posti per individuazione Vicari uffici Provinciali Aci Conferimento Posizione Organizzativa Funzioni Vicarie Prot. Direttivo Aci del 24/10/2005.**

Gestione e responsabilità Ufficio Pra e Ufficio Tasse Automobilistiche, gestione personale: turnazione agli sportelli , formazione e/o aggiornamento del personale, ferie e permessi. Gestione corrispondenza da /per enti vari, Gestione e controllo contabilità I.P.T. per la Provincia di Isernia, Gestione procedura apertura e controlli Sportelli Telematici sul territorio, Aggiornamento normativo e giurisprudenziale delle agenzie automobilistiche presenti sul territorio. Conferimento Incarico di trattamento dati personali e sensibili relativi ai dipendenti dell'ufficio Provinciale Aci di Isernia (Dir/aci del 14/11/2005)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**03/2002 - 01/11/2005**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Direzione
- Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**

A.C.I.  
P.R.A. di Napoli  
Piazzale Tecchio,Napoli  
P.R.A.

Funzionario Amministrativo Gestionale – C4 Vincitrice concorso interno C4 - ex VIII qualifica

Deliberazione Atti P.r.a. con poteri di firma,gestione sportello multifunzione, gestione rapporti utenza esterna.



## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **10/1999 - 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
A.C.I.  
P.R.A. di Napoli  
Piazzale Tecchio, Napoli
- Direzione  
P.R.A.
- Tipo di impiego  
Funzionario amministrativo- Vincitrice concorso interno C3 ex VII qualifica
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione Ufficio Tasse Automobilistiche, Poteri di firma Atti P.r.a. con Firma depositata presso la Procura della Repubblica di Napoli;  
Gestione sportello Multifunzionale con funzioni di referente del Dirigente.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **16/10/1988 - /01/10/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
A.C.I.  
P.R.A. di Napoli  
Piazzale Tecchio, Napoli
- Direzione  
P.R.A.
- Tipo di impiego  
Assistente di Amministrazione – VI qualifica funzionale .  
Vincitore di concorso A.C.I. indetto con concorso pubblico ( Deliberazione Comitato Esecutivo A.C.I. del 12,03,1988)  
Dal 06/08/99 posizione economica C1, profilo operatore proc. gestionale C.C.N.L. 1999 Comparto Enti Pubblici Non Economici.  
Dal 01/10/2000 riconoscimento sviluppo economico in Qualifica C2.
- Principali mansioni e responsabilità  
Front office e back office Ufficio Tasse Automobilistiche e pre- contenzioso tributario. RESPONSABILE PRODOTTO/SERVIZIO DAL 01/07/96.  
Poteri di firma Atti P.r.a. Firma depositata presso la Procura della Repubblica di Napoli;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1984-1988**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università Orientale di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Lingua e letterature straniere : inglese, francese, spagnolo  
Letterature straniere , storia contemporanea, storia America Latina, Storia dei partiti e dei movimenti politici
- Qualifica conseguita  
Laurea in Lingue e Letterature Straniere moderne indirizzo occidentale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2012-2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università Federico II - Dipartimento di Scienze Politiche  
Via Leopoldo Rodinò, Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto privato, Diritto Commerciale, Diritto Amministrativo, Statistica, Economia Politica, Diritto privato dell'Economia.  
Laurea triennale in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione -  
Tesi di Laurea in Diritto Commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiano**

**ALTRE LINGUE**

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

**Inglese , francese , spagnolo**

eccellente

Buono

eccellente

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità nel motivare e incentivare il gruppo di lavoro, capacità nel problem solving

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative nel gestire e coordinare gruppo di lavoro; gestione attività progettuali e di pianificazione; gestione delle problematiche organizzative e gestionali di ordine amministrativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza pacchetto Office, internet, posta elettronica, firma digitale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Capacità artistica nell'interior design.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**Patente B**

**Corsi e seminari  
frequentati**

Corso gestione precontenzioso tasse automobilistiche  
ACI Roma 17/21-04/1989  
Scuola di Formazione Aci

**Corsi e seminari  
frequentati**

Corso per C3 -C4 FONDAZIONE CARACCILO ROMA

**Corsi e seminari  
frequentati**

Corso " **Leadership come esercizio del proprio ruolo**"  
Roma Centro Studi Scuola di Formazione -  
FONDAZIONE FILIPPO CARACCILO  
29/30/11/2005

- Corsi e seminari frequentati** "Corso al Ruolo per Vicari " –  
Centro Studi SCUOLA di FORMAZIONE -  
FONDAZIONE FILIIPPO CARACCILO  
Roma 27-28/11/2007
- Corsi e seminari frequentati** Stage Formativo per VICARI e DIRETTORI " **Le relazioni sindacali e la gestione del negoziato**"  
Napoli 28-29/11/2006
- Corsi e seminari frequentati** Partecipazione Convegno " **La gestione dei rifiuti nel testo unico ambientale revisionato**"  
**Napoli 16/05/2008 -ACRI**
- Corsi e seminari frequentati** Seminario " **L'illecito Amministrativo Ambientale**"  
Napoli 18/11/2008 - Iscea Formazione
- Corsi e seminari frequentati** Partecipazione al Corso " **Rifiuti e " Risk Management**"  
Roma 08/07/2009- Edizioni Ambiente
- Corsi e seminari frequentati** Partecipazione al Seminario " **Tracciabilità dei flussi di Rifiuto**"  
**Sistri –Sistra.Come cambia la gestione dei rifiuti speciali e urbani in Campania**"  
Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dip. Protezione Civile-  
Unita operativa per la chiusura dell'emergenza rifiuti in Campania -  
Napoli, 24/02/2010.
- Corsi e seminari frequentati** Corso di Formazione ed Aggiornamento " **Sistri- Adempimenti, criticità, soluzioni**"  
Milano 22/09/2010 -TuttAmbiente

**Corsi e seminari frequentati**

Seminario " **Azioni positive: interventi di formazione sul tema delle pari opportunità**". La normativa sulla conciliazione vita-lavoro.  
Provincia di Napoli /Formez  
Napoli, 26/01/2010

**Corsi e seminari frequentati**

Corso Master Change Promo PA -**Il Change Management**"  
Promo PA Fondazione per la P.A.  
Napoli 07/06/2012

**Corsi e seminari frequentati**

Corso Avanzato " **Codice dell'Amministrazione Digitale**"  
Napoli 10-12-16-18/06/2014 - Lattanzio Learning Spa

**Corsi e seminari frequentati**

Corso di Alta Formazione " **Pubblica Amministrazione e sviluppo locale . Le opportunità offerte dall'Europa**"  
Università Federico II di Napoli /Agenzia Area Nolana - A.A.2013/2014 –  
Conseguito in data 14/02/2014

**Corsi e seminari frequentati**

Corso " **Formazione dei lavoratori- rischio medio**" D.Lgs.81/08  
QSM srl /Provincia di Napoli  
Napoli, 30/05/2014, 13/06/2014, 23/09/2014

**Corsi e seminari frequentati**

Corso di Formazione " **Armonizzazione dei sistemi contabili**"  
Provincia di Napoli - 19/02 -07/03/2014

**Corsi e seminari frequentati**

Corso di Formazione " **Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale di trasparenza e integrità, la predisposizione e la diffusione interna del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni .**  
PROMO P.A. Fondazione Alta formazione per la P.A.  
Napoli, 15 e 27/01/2014-Napoli, 11 e 25/02/2014

**Componente della Commissione Città Metropolitana di Napoli per corsi di Formazione Professionale Regione Campania.**

Casamarciano, 22/10/2015

In Fede

**Sandra Corcione**

