



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GELSOMINA ROMANO**
Indirizzo **via Manzoni,59 Pomigliano d'Arco (NA)**
Telefono **0810494311 cell 3288815821**
Fax
E-mail **g.romano@duvaeduva.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 25-02-1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01-04-2011 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pomigliano d'Arco, P.zza Municipio,1, 80038 Pomigliano d'Arco(NA)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **Lavoratore dipendente a tempo pieno ed indeterminato, inquadrato nella categoria giuridico - economica D4 del C.C.N.L. con attribuzione di Posizione Organizzativa di cui agli artt. 8 e 10 del C.C.N.L. 01/04/1999, giusta determina Dirigenziale n°47 del 31/03/2011.**

- Principali mansioni e responsabilità **Attività di coordinamento e gestione del personale assegnato, compresa la formulazione di proposte per la sua valutazione; monitoraggio delle attività di introduzione di miglioramenti organizzativi; formazione del personale assegnato; adozione di atti e procedure in esecuzione di atti deliberativi e provvedimenti per il Settore Affari generali.**
DAL 01-01-2009 AL 31-03-2011
Comune di Pomigliano d'Arco, P.zza Municipio,1, 80038 Pomigliano d'Arco (NA)
Ente Pubblico
Lavoratore dipendente a tempo pieno ed indeterminato, inquadrato nella categoria giuridico-economica D3 del C.C.N.L.
Attività di coordinamento del personale assegnato e di tutte le attività inerenti i Servizi Demografici.
Funzionario responsabile dei Servizi Demografici.
DAL 01-10-2010 AL 30-05- 2015
Comune di Pomigliano d'Arco, P.zza Municipio,1, 80038 Pomigliano d'Arco (NA)
Ente Pubblico
Segretario dell ' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
DAL 01-10-2011 AL 31-03-2012
Comune di Pomigliano d'Arco- ISTAT
Ente Pubblico
Lavoratore dipendente a tempo pieno ed indeterminato, inquadrato nella categoria giuridico-

economica D3 del C.C.N.L.
XV Censimento Generale della Popolazione e delle abitazioni
Attività di coordinamento delle operazioni censuarie, confronto anagrafe/ censimento.

DAL 01-03-1999 AL 31-12-2008

Comune di Pomigliano d'Arco, P.zza Municipio, 1 80038 Pomigliano d'Arco (NA)
Ente Pubblico

Lavoratore dipendente a tempo pieno con contratto a tempo determinato, inquadrato nella categoria giuridico-economica D3 del C.C.N.L.

Funzionario Responsabile dei Servizi Demografici
Coordinamento e gestione delle risorse assegnate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- dal **1996-1997**
1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti al n°472/A
Ordine dei Dottori Commercialisti ed esperti Contabili presso il Tribunale di Nola

- **1997**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Iscrizione nel Registro dei Revisori dei Conti
Ordine dei Dottori Commercialisti ed esperti Contabili presso il Tribunale di Nola

- **1994-1995**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Master di Specializzazione post laurea
Comunicazione d'Impresa
Accademia di Comunicazione- Milano

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
Aree di approfondimento
Area Marketing:
Analisi e Ricerche di Mercato, Stili di vita e stili di consumo, Nielsen, Marketing Management, Marketing Strategico, Marketing Operativo, Marketing non convenzionale, Trade Marketing, Evoluzione del marketing e new media, Integrated Marketing Communication, Business Plan, Ricerche quali-quantitative, Media Planning, Digital Media (Workshop sulla augmented reality), E-Business, SEM & SEO, Mobile Marketing & Advertising, Digital Branding, Direct Marketing, Promozioni, Sponsoring, Product Placement, Testimonianze Aziendali.

Area della Comunicazione d'Impresa e delle Relazioni Pubbliche:
Le Relazioni Pubbliche come sistema, Relazioni Pubbliche e Cultura d'Impresa, Media Relations, Ufficio Stampa, Laboratorio di ufficio stampa, Digital PR, Organizzazione e Gestione Eventi, Comunicazione Corporate, Corporate Social Responsibility, Comunicazione Interna, Comunicazione Pubblica, Crisis Communication & Management, Comunicazione Finanziaria, Comunicazione per il No Profit, Fund Raising, Lobbying, Relazioni Istituzionali.

Area Account:
Stili di vita e stili di consumo, Strategia di Comunicazione, Accounting, Advertising (Workshop 1: il processo strategico; Workshop 2: la dinamica dei ruoli), Strategic Planning, Copy Judgement, Advertising, Produzione Audio/video, Direct Marketing, Marketing Communication, Digital Communication, Digital Creativity, Digital Advertising, Produzione Radio Tv.

Area Media:
Media Information, Ricerche Media, Evoluzione del marketing e new media, Digital Media, Strategia e Pianificazione media, Media Management.

- 1994**
Laurea vecchio Ordinamento In ECONOMIA E COMMERCIO
Piano di studi Economico gestionale voto 110/110

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

• Principali Corsi di formazione seguiti

E-governement - processi innovativi nella pubblica amministrazione- CESEL 2006
Cooperazione INPS Enti Locali – MINISTERO INTERNO 2007
La comunicazione Efficace nelle Relazioni interpersonali, personale di contatto con il cittadino e capacità assertiva- FORMCONSULTING 2007
Cittadini stranieri e Comunitari ANUSCA 2007
Codice dell'Amministrazione Digitale FORMCONSULTING 2009-2010.
L'Anticorruzione e la trasparenza nella Pubblica Amministrazione. FORMCONSULTING 2014
Il nuovo ordinamento Contabile ex DLgs 118/2011- DEDAGROUP 2014
L'Anticorruzione e la trasparenza nella Pubblica Amministrazione: appalti pubblici, concessione di contributi, sussidi ed agevolazioni. FORMCONSULTING 2015

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Servizi Informativi

Gestione informatizzata dei Servizi Demografici

Dal 2009 a tutt'oggi cura la gestione informatizzata dei Servizi Demografici utilizzando gli applicativi specializzati in materia delle diverse società fornitrici. Questo ha permesso di acquisire ulteriori competenze:

- dal 01/01/2016 il software *Area PA - Demografici* di Dedagroup S.p.A. basato sulla fornitura di strumenti che hanno costruito e alimentato una base di conoscenza per erogare servizi di qualità, partendo dalla normalizzazione del patrimonio di dati esistente; affrontando il riordino territoriale, realizzando la dematerializzazione e la conservazione sostitutiva e offrendo soluzioni verticali flessibili.
- dall'01/01/2009 a tutto il 31/12/2015 *Urbi Smart* di PADigitale S.p.A., quale sistema informativo gestionale e direzionale integrato, web nativo, con un'unica base dati, che ha consentito di raggiungere un elevato grado di interazione tra i vari settori e uffici dell'Ente: infatti, le informazioni sono state condivise da più applicazioni, senza duplicazione dei dati, con una gestione centralizzata che ha semplificato i processi e le attività, rendendo disponibili informazioni sempre aggiornate e accessibili.

Coordinamento e gestione dei contenuti e le informazioni presenti sul sito Internet Istituzionale, di competenza l'Area 1 "Affari Generali e Gestione Acquisti (già 1° Settore "Affari Generali")

Collabora dal novembre 2011 a tutt'oggi alla pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale dell'Ente con l'incarico di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente, gestito dalla Società *Internet Soluzioni S.r.l.*

In particolare:

- partecipando alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti, quale responsabile della loro applicazione per l'Area 1 "Affari Generali e Gestione Acquisti (già 1° Settore "Affari Generali")", coordinando e gestendo i contenuti e le informazioni presenti sul sito Internet Istituzionale (www.comune.pomiglianodarco.gov.it) e sul Portale della Trasparenza (<http://www.trasparenza.comune.pomiglianodarco.gov.it>), assicurando costantemente la qualità dei contenuti presenti nelle Sezioni specifiche (Procedimenti, Modulistica, ecc.), in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento; coordinando per l'Area 6 (già 1° Settore) con le altre Aree della Struttura Organizzativa dell'Ente e gestendo i processi redazionali dell'amministrazione;
- raccogliendo le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali.

La gestione dei processi di cui sopra avviene tramite l'acquisizione delle competenze attraverso

rispettivamente:

- eCOMUNE, basato sulla piattaforma CMS ISWEB, sviluppata sulle esigenze della PA e continuamente aggiornata in tal senso, che offre strumenti dedicati che arrivano fino all'assegnazione dei metadati secondo lo standard Dublin Core (Delibera Civit 105/2010), oppure all'erogazione dei contenuti in formato aperto (*OpenData*);
- eTRASPARENZA, soluzione applicativa completamente *web base* dedicata alla gestione e alla pubblicazione delle informazioni richieste dal quadro normativo, che permette agli enti pubblici di ogni ordine e grado di adempiere agli OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI in conformità alle disposizioni del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n.33 (Amministrazione Trasparente), in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Anticorruzione).

Organismo Indipendente di Valutazione

Dal 01/10/2010 a tutto il 31/05/2015, l'esperienza come segretaria dell'OIV ha consentito di acquisire conoscenza:

- dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal DLgs. 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- delle modalità di redazione, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, della valutazione annuale dei dirigenti;
- dell'applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione; sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- delle pratiche di promozione delle pari opportunità.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

buona

buona

buona

INGLESE

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

Buona

scolastica

buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Microsoft Windows XP/7; Ms Office Professional; MS Outlook; MS Publisher;
- Conoscenze di base di Microsoft Access
- Software per la gestione del content management;
- Software per la gestione del protocollo informatico, l'archiviazione ottica sostitutiva dei documenti amministrativi ed il work flow documentale;
- Software per la gestione dell'Anagrafe e dello Stato civile;
- Software per la gestione delle "Elezioni on line";
- Software per la gestione dei Forum, newsletter, sondaggi, questionari, chat;
- Software per la gestione della contabilità;
- Gestione, con credenziali di Amministratore, del sito Istituzionale www.comune.pomiglianodarco.gov.it;
- Gestione, con credenziali di Amministratore, del sito Istituzionale Portale della Trasparenza www.trasparenza.comune.pomiglianodarco.gov.it;
- Principali strumenti di collegamento a Internet.

PATENTE O PATENTI

Tipo B

La sottoscritta Gelsomina Romano, nata a Napoli il 25.02.1970, dichiara di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, le informazioni nello stesso riportate, rispondono a verità.

Inoltre presta consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del DLgs 196/2003, per i necessari usi di selezione del personale.

Pomigliano d'Arco, 29 gennaio 2016.

Firma
