

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **DESIDERIO ILARIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA Incarichi ricoperti

- Date (Da–a) 01-09-2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli
- Tipo o settore di attività Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dirigente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Segretario Generale facente funzioni**
- Caratteristiche posizione ricoperta Funzione di vertice dell'Amministrazione, coordinamento dell'attività dell'Ente e responsabilità della segreteria del Consiglio Camerale e della Giunta.

- Date (Da–a) 26.01.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli
- Tipo o settore di attività Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dirigente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Segretario Generale vicario**
- Caratteristiche posizione ricoperta In assenza e/o sostituzione del segretario titolare assunzione della funzione di vertice dell'Amministrazione, coordinamento dell'attività dell'Ente e responsabilità della segreteria del Consiglio Camerale e della Giunta.

- Date (Da–a) 03.11.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli
- Tipo o settore di attività Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dirigente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente Area Gestione Risorse**
- Caratteristiche posizione ricoperta Direzione settore ragioneria, bilancio e provveditorato con assunzione di autonomia gestionale e responsabilità di risultato.

- Date (Da–a) 01-09-2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera Commercio Industria Agricoltura Artigianato Napoli
- Tipo o settore di attività Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dirigente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente Area Gestione del personale**

- Caratteristiche posizione ricoperta Acquisizione e gestione delle risorse umane, sviluppo e formazione con assunzione di autonomia gestionale e responsabilità di risultato. Rapporti con le OO.SS.
- Date (Da–a) 31.12.2012 – 04-10-2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli
- Tipo o settore di attività Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dirigente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente Area Regolazione del Mercato**
- Caratteristiche posizione ricoperta Gestione delle attività abilitative di competenza e delle attività sanzionatorie e tutela del mercato con assunzione di autonomia gestionale e responsabilità di risultato
- Date (Da– a) 04.09.2013 –03.11.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli
- Tipo o settore di attività Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dirigente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente Area Promozione ed Incentivi Finanziari**
- Caratteristiche posizione ricoperta Promozione e cura dello sviluppo delle imprese del territorio anche con concessione contributi ed agevolazioni e con assunzione di autonomia gestionale e responsabilità di risultato.
- Date (Da– a) 04.10.2016 –26-01-2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli
- Tipo o settore di attività Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dirigente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente Area Affari Generali**
- Caratteristiche posizione ricoperta Gestione degli affari generali, assistenza agli Organi, supporto alle varie funzioni gestione dei rapporti con le società partecipate e le aziende speciali con assunzione di autonomia gestionale e responsabilità di risultato
- Date (Da – a) 11/10/2004 – 06/07/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale
- Tipo o settore di attività Attività di libero professionista
- Funzione o posto occupato Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Contenzioso civile / amministrativo
- Date (Da – a) 01-12-2008 – 31-12-2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARISTOR SRL
- Tipo o settore di attività Società di Servizi a compartecipazione dei Comuni di Alessandria e Valenza
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Consulenza Legale

- Date (Da – a) 29/07/2009 - 30/06/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Afragola – Settore Politiche Sociali
 - Tipo o settore di attività Ente locale/Distretto Sociale n. 7 (Comuni di Afragola -Caivano - Cardito - Crispano)
 - Funzione o posto occupato Co.co.co
 - Principali mansioni e responsabilità Consulente legale/avvocato

- Date (Da – a) 07/07/2010 – 30/06/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casoria
 - Tipo o settore di attività Ente locale – V° Settore Servizi alla Persona
 - Funzione o posto occupato Dirigente a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Settore Politiche sociali– Pubblica Istruzione - Cultura -Sport - Spettacolo

- Date (Da – a) 07/07/2010 – 30/06/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ambito sociale N6 (Comuni Casoria, Arzano, Casavatore)
 - Tipo o settore di attività Ente locale/distretto sociale (Comuni Casoria, Arzano, Casavatore)
 - Funzione o posto occupato **Dirigente a tempo determinato**
 - Principali mansioni e responsabilità **Politiche sociali**

Titoli culturali

- ✓ Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento votazione 103/110 conseguita presso l'Università Federico II di Napoli conseguita il 04.10.2004

Conoscenza lingua straniera:

- ✓ Altre lingue: inglese – certificazione livello A1

- | | |
|------------------------------|-------|
| ▪ Capacità lettura | buona |
| ▪ Capacità di scrittura | buona |
| ▪ Capacità espressione orale | buona |

Titoli professionali:

- ✓ Abilitazione esercizio professione forense (avvocato dal 08.01.2008)

Titoli Servizi

✓ Ambito giuridico amministrativo

- Redazione del piano di razionalizzazione delle partecipate e gestione della sua esecuzione. Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture con adeguamento dei modelli organizzativi e di controllo alla vigente legislazione.

✓ Ambito giuridico contabile

- Programmazione e gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente, verifica dei risultati, controllo di gestione, organizzazione di modelli razionali e semplificati di flussi di lavoro, supporto collegio revisori.

✓ Ambito promozione e sviluppo imprese

- Gestione di bandi di incentivi alle imprese per lo sviluppo del territorio e direttive agli uffici per la lavorazione documentale, le procedure di verifica e per i controlli a campione in assenza di Regolamento