

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

DESIDERIO ILARIA

Indirizzo posta elettronica

ilaria.desiderio@na.camcom.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarichi ricoperti

- Date (Da–a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo o settore di attività
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Caratteristiche posizione ricoperta

16.02.2022 – ad oggi

Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli

Pubblica Amministrazione

Segretario Generale (Dirigente)

Esercita le funzioni di vertice dell'Amministrazione, sovrintende al personale e alla gestione dell'Ente, garantendo l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa in coerenza con gli indirizzi degli organi di governo, nello specifico:

-funzioni gestionali, organizzative e di coordinamento delle risorse umane; in particolare adozione di atti di costituzione dei fondi di finanziamento del salario accessorio della dirigenza e del personale dei livelli nonché l'assolvimento delle relazioni sindacali, in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, sia per il personale dei livelli sia per la dirigenza;

- funzioni gestionali e di coordinamento in materia di procedimento amministrativo e delle risorse strumentali e finanziarie, svolte anche in qualità di Dirigente ad interim in assenza dei competenti Dirigenti di Area;

- funzioni di controllo di gestione, tramite la titolarità della direzione e il coordinamento del sistema di controllo di gestione della Camera, di misurazione e valutazione della performance quali l'approvazione del sistema aggiornato di misurazione valutazione della performance della Camera;

-funzioni di direzione e coordinamento dell'Ufficio Legale – ADR dell'Ente;

-funzioni di datore di lavoro e di coordinamento delle attività amministrative e tecniche in materia di prevenzione e sicurezza.

Sovrintende all'attività dei dirigenti traducendo in piani operativi le linee di indirizzo e le deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio; svolge il ruolo di segretario degli Organi Collegiali: Giunta e Consiglio.

Presiede le commissioni operanti all'interno della Camera di Commercio, fra cui: le Commissioni di concorso/mobilità per il reclutamento del personale; le Commissioni giudicatrici per gli aspiranti all'iscrizione nel ruolo degli agenti di affari in mediazione.

-In qualità di Segretario Generale svolge la funzione di Segretario della composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 12 gennaio 2019, n. 14, recante "Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza e s.m.i.; riguardo alle imprese c.d. sotto soglia, provvede direttamente alla nomina degli esperti indipendenti, deputati alla gestione della composizione negoziata; Per tutte le altre imprese, c.d. sopra soglia, cura l'istruttoria finalizzata alla nomina degli esperti, effettuata dall'apposita Commissione regionale Commissione Regionale istituita presso la CCIAA di Napoli.

-Dirigente Progetto Bando Voucher Turismo 2021-2022 (Progetti promozionali e speciali finanziati con le risorse del 20% del Diritto Annuale.

- Date (Da–a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo o settore di attività
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Caratteristiche posizione ricoperta
- 01-09-2019
Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli
- Pubblica Amministrazione
Dirigente a tempo indeterminato
Segretario Generale facente funzioni
- Funzione di vertice dell'Amministrazione, coordinamento dell'attività dell'Ente e responsabilità della segreteria del Consiglio Camerale e della Giunta.
- Date (Da–a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo o settore di attività
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Caratteristiche posizione ricoperta
- 26.01.2018
Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli
- Pubblica Amministrazione
Dirigente a tempo indeterminato
Segretario Generale vicario
- 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)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo o settore di attività
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Caratteristiche posizione ricoperta
- 03.11.2014
Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli
- Pubblica Amministrazione
Dirigente a tempo indeterminato
Dirigente Area Gestione Risorse
- Direzione settore ragioneria, bilancio e provveditorato con assunzione di autonomia gestionale e responsabilità di risultato.
- Date (Da–a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo o settore di attività
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01-09-2019
Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli
- Pubblica Amministrazione
Dirigente a tempo indeterminato
Dirigente Area Gestione del personale

- Caratteristiche posizione ricoperta
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
- Caratteristiche posizione ricoperta
 - 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

<ul style="list-style-type: none"> • Date (Da – a) 	29/07/2009 - 30/06/2010
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Afragola – Settore Politiche Sociali
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo o settore di attività 	Ente locale/Distretto Sociale n. 7 (Comuni di Afragola -Caivano - Cardito - Crispano)
<ul style="list-style-type: none"> • Funzione o posto occupato • Principali mansioni e responsabilità 	Co.co.co Consulente legale/avvocato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (Da – a) 	07/07/2010 – 30/06/2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Casoria
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo o settore di attività 	Ente locale – V° Settore Servizi alla Persona
<ul style="list-style-type: none"> • Funzione o posto occupato • Principali mansioni e responsabilità 	Dirigente a tempo determinato Settore Politiche sociali– Pubblica Istruzione - Cultura -Sport - Spettacolo
<ul style="list-style-type: none"> • Date (Da – a) 	07/07/2010 – 30/06/2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ambito sociale N6 (Comuni Casoria, Arzano, Casavatore)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo o settore di attività 	Ente locale/distretto sociale (Comuni Casoria, Arzano, Casavatore)
<ul style="list-style-type: none"> • Funzione o posto occupato • Principali mansioni e responsabilità 	Dirigente a tempo determinato 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; Predisposizione Bandi di concorso per il reclutamento del personale camerale; Responsabilità dei macro-procedimenti amministrativi dell'Ente.

- ✓ 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.