

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CONZO VALENTINA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DA AGOSTO 2021 A TUTT'OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Napoli Servizi S.p.A. Centro Direzionale Is. C/1, v. G. Porzio, 80143 Napoli

• Tipo di azienda o settore

Società multiservizi a totale partecipazione del Comune di Napoli, con organico di oltre 1.500 unità, gestisce il patrimonio immobiliare di proprietà del comune di Napoli, ed eroga servizi di pulizia, custodia, manutenzione edile e del verde, promozione culturale, ausiliari del trasporto, disinfestazione, derattizzazione e facchinaggio su tutti gli immobili ad uso non residenziale e parchi e giardini di proprietà del Comune di Napoli.

• Tipo di impiego

**Responsabile della U.O.C. Procedure Legali**

Impiegata con funzioni direttive di 7<sup>a</sup> livello

• Principali mansioni e responsabilità

Cura del contenzioso legale (civile, penale e giuslavoristico), ad eccezione di quello relativo al Patrimonio

Coordinamento di una risorsa

• Date (da – a)

**DA NOVEMBRE 2017 A AGOSTO 2021**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Napoli Servizi S.p.A. Centro Direzionale Is. C/1, v. G. Porzio, 80143 Napoli

• Tipo di azienda o settore

Società multiservizi a totale partecipazione del Comune di Napoli, con organico di oltre 1.500 unità, gestisce il patrimonio immobiliare di proprietà del comune di Napoli, ed eroga servizi di pulizia, custodia, manutenzione edile e del verde, promozione culturale, ausiliari del trasporto, disinfestazione, derattizzazione e facchinaggio su tutti gli immobili ad uso non residenziale e parchi e giardini di proprietà del Comune di Napoli.

• Tipo di impiego

**Responsabile della U.O.C. Procedure Legali e Ufficio Anticorruzione**

Impiegata con funzioni direttive di 7<sup>a</sup> livello

• Principali mansioni e responsabilità

Cura del contenzioso legale (civile, penale e giuslavoristico), ad eccezione di quello relativo al Patrimonio

**RPCT della società**

Coordinamento di due risorse

• Date (da – a)

**DAL 2001 – A OTTOBRE 2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Napoli Servizi S.p.A. Centro Direzionale Is. C/1, v. G. Porzio, 80143 Napoli

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Società multiservizi a totale partecipazione del Comune di Napoli, con organico di 1663 unità, gestisce il patrimonio immobiliare di proprietà del comune di Napoli, ed eroga servizi di pulizia, custodia, manutenzione edile e del verde, promozione culturale, ausiliari del trasporto, disinfestazione, derattizzazione e facchinaggio su tutti gli immobili ad uso non residenziale e parchi e giardini di proprietà del Comune di Napoli.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Responsabile della U.O.C. Gestione contrattuale dipendenti e relazioni industriali</b> Impiegata con funzioni direttive di 7<sup>a</sup> livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Cura delle relazioni industriali e della gestione del personale con riferimento agli istituti contrattuali. Coordinamento quattro risorse</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1998-2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>IFOA (Reggio Emilia)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ente di formazione delle CCIAA dell'Emilia Romagna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Assunta a tempo determinato, con scadenza del contratto in Gennaio 2001.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Coordinatrice e Master Tutor (gestionale) del Progetto Master FAD in Marketing, Vendite e Commercio Internazionale per operatori e manager di PMI (riconosciuto e validato dalla University of Wales – UK) del Settore Marketing, Vendite e Commercio Internazionale di IFOA</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1996</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Napoli "Federico II", facoltà di Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Tesi in <i>Storia e Sistemi dei rapporti fra Stato e Chiesa</i>, intitolata "Il regime giuridico della Cappella del Tesoro di San Gennaro"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Laurea in giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>110/110 con lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1991</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Liceo Classico "J. Sannazaro"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Materie umanistiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Maturità Classica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>56/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Maggio 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>IPSOA – Roma.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Seminario di formazione "Sistema di controllo interno ed enterprise risk management"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>16 ore, Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>FOSVI</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Aggiornamento Testo Unico Decreto Legislativo 81/08</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>8 ore, Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Formazione e coordinamento progetto "Servizi di Facility Management", tenuto da docenti dell'Università La Sapienza di Roma e Federico II di Napoli.</p> <p>Contenuti: gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare ed urbano pubblico, qualità dei servizi di facility management, progettazione e pianificazione dei servizi di facility management, coordinamento e direzione dei servizi di facility management, monitoraggio e controllo dei servizi, management delle risorse umane, sistemi informativi per la gestione dei patrimoni immobiliari urbani.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>144 ore con attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2007</p> <p>Tesi Group Ugo Righi, consulente di management</p> <p>Formazione "La via della crescita insieme". Progettazione percorso collaboratori</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2006</p> <p>Tesi Group- Ugo Righi, consulente di management</p> <p>Formazione manageriale "Piano di cultura d'impresa" (8 moduli, 64 ore).</p> <p>Contenuti: metodologie e lavoro di gruppo, la motivazione, gestione risorse umane, la valutazione, gestione delle priorità, riunioni di lavoro, la comunicazione, metodi e comportamenti concreti, come muovere i processi di lavoro.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2005</p> <p>Tesi Group- Ugo Righi, consulente di management</p> <p>Formazione manageriale cultura d'impresa "Le nove stanze del valore".</p> <p>Contenuti: creare leader e manager, costruire le competenze, costruire e fare le prassi, spingere all'eccellenza, perseguire l'efficienza, creare cultura, creare conoscenze e abilità, aumentare appartenenza e motivazione, conflitto e negoziazione.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Giugno 2005</p> <p>CEGOS, Roma.</p> <p>Seminario di formazione su "La risoluzione del rapporto di lavoro, regole e suggerimenti per gestire il licenziamento evitando/riducendo il contenzioso" (8 ore).</p> <p>Moduli: le diverse ipotesi di risoluzione del rapporto, il licenziamento per giusta causa e giustificato motivo, la gestione del potere disciplinare, l'illegittimità del Licenziamento, licenziamento e malattia</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Aprile 2005</p> <p>FOCOS per Napoli Servizi</p> <p>D.lgs. 196/2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o</li> </ul>	<p>Febbraio 2005</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>formazione</p> <p>Corso di formazione/informazione legge 626/94 Napoli Servizi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Maggio 2005</p> <p>Ente di Formazione “La Bottega delle Competenze”</p> <p>Corso di formazione manageriale “Da manager a leader” (11 moduli)</p> <p>Moduli: conoscere l'impresa, saper leggere un'organizzazione, lavorare in qualità e ottenere risultati, condurre progetti e prendere decisioni, conoscere e far rispettare le regole aziendali, sviluppare le competenze dei collaboratori, essere Leader.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Maggio – giugno 1999</p> <p>CSA di Bologna.</p> <p>Corso di formazione per Tutor di processi in autoapprendimento, rivolto a operatori impegnati nell'area formazione e comunicazione, della durata di 100 ore</p> <p>Certificato di Competenze Superiori per tutor operanti in reti FAD e OL.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Febbraio –giugno 1998</p> <p>Eurosportello di Napoli</p> <p>Master post laurea in Esperto Commercio Estero-Manager Europeo (700 ore), svolto presso, strutturato in 3 mesi di lezione frontale in aula e 2 mesi di stage aziendale svolto presso il Settore Marketing, Vendite e Commercio Internazionale di IFOA di Reggio Emilia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1990-1991</p> <p>Wall Street Institute</p> <p>Corso di inglese (durata 1 anno)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

### INGLESE

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

Buono  
buono  
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Coordinamento gruppi di lavoro.

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capace di lavorare per obiettivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Ottima conoscenza dei programmi operativi Word, Excel, Power Point, e-mail, internet

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Diploma di pianoforte di 5° anno

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**1998:** Tesi premiata dal Corpo Consolare di Napoli, quale migliore lavoro di tesi su Napoli per l'anno 1996;

**1990:** Prima classificata in Campania al concorso nazionale bandito dalla Comunità Europea in occasione della caduta del Muro di Berlino. Premiata con viaggio premio di 4 giorni a Strasburgo

**ALLEGATI**

NESSUNO

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del R.E.679/2016 per le finalità consentite.

Napoli, 1-12-2021

In Fede