



**SONIA**

**NINFADORO**

DATA DI NASCITA:  
18/08/1961

## CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile

via P.P. Parzanese n. 27,  
83031 ARIANO IRPINO (AV)

Italia

[ninfadoro.u@ciopersonale@comunediariano.it](mailto:ninfadoro.u@ciopersonale@comunediariano.it)

(+39)0825875122

## ESPERIENZA LAVORATIVA

ATTUALE –

Dal 21/08/1995 a tuttoggi – Ariano Irpino (AV), Italia

**Ente Locale - Comune di Ariano Irpino**

Dipendente del Comune di Ariano Irpino con la qualifica di istruttore direttivo catg D, p.e. D6;

**Vice Segretaria comunale, Responsabile del Servizio Personale e Legale.**

Esperienza acquisita in gestione risorse umane, programmazione fabbisogno personale e procedure di assunzione, contrattazione decentrata del personale, procedimenti disciplinari.

18/04/2016 – 16/06/2016 – Ariano Irpino (AV), Italia

**Incarico reggenza Dirigente Area Amministrativa**

31/07/2013 ad oggi– Ariano Irpino (AV), Italia

**Vice Segretario Comunale con funzioni di coordinamento AA.GG. e ufficio contratti e delega di funzioni dirigenziali ex art. 17, comma dlgs. n. 165/2001;**

Collaborazione e svolgimento di funzioni vicarie del Segretario comunale e sostituzione nei casi di vacanza, assenza od impedimento.

05/02/2002 –31/12/2011 – Ariano Irpino (AV), Italia

**Titolare di Posizione Organizzativa**

**Art. 8, c.1 lett. b), CCNL 31.03.1999**

Delega di funzioni dirigenziali per l'ufficio Gestione Giuridica del Personale, Contenzioso del Lavoro e Procedimenti Disciplinari.

21/08/1995 – Ariano Irpino (AV), Italia

**Vincitrice di concorso come Istruttore Direttivo Cat. D1 (ex VII livello)**

Capo-sezione Amministrativo con assegnazione di responsabilità dei procedimenti inerenti le deliberazioni, il contenzioso, il cimitero, gli alloggi popolari, i Giudici popolari

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2004 a tuttoggi

**Formazione professionale**

FormConsulting SAS Ruviano (CE) - ASMEZ (NA) - ISCEA (NA) - ATHENA/Research (NA); Il Personale.it; Formazione Maggioli; VALORE PA.

In materia di:

Nuovi CCNL. Programmazione del fabbisogno e capacità assunzionali. Riforma Pubblico Impiego (Dlgs 150/09): La performance e i provvedimenti disciplinari. Nuovi profili processuali e responsabilità amministrativa. La nuova contrattazione decentrata e procedure di controllo sui CCDI. Finanziarie e novità in materia di personale. Responsabilità amministrative e contabili nell'Ente Locale. Gli organi e le assunzione del personale degli Enti locali. Relazioni sindacali. Controversie di lavoro e responsabilità disciplinari. Appalti e profili di corruzione. Trasparenza e Piani anticorruzione. Transizione digitale delle pubbliche Amministrazioni. Smart Working e gestione del personale in periodo Covid. Procedure concorsuale durante emergenza Covid.

INPS/DAP: Novità e previdenza del personale. Passweb. Trattamento

pensionistico e di fine rapporto.

01/2004 – 03/2004 – NAPOLI, Italia

**Master livello specialistico.**

ASMEFORM

Strumenti di governo del personale degli EE.LL - MeGop

1988 – 20/08/1995 – Ariano Irpino (AV), Italia

**Praticante e avvocato**

Studio Legale Ninfadoro - Ariano Irpino (AV)

Esperienza acquisita nel diritto processuale civile con esercizio di relativa attività legale.

11/1994 – ARIANO IRPINO (AV), Italia

**Avvocato.**

Ordine degli Avvocati di Ariano Irpino.

Iscrizione all'Albo per l'esercizio della libera professione.

07/1994 – Italia

**Abilitazione come insegnante di sostegno.**

Corso di formazione per l'insegnamento sulle cattedre di sostegno scolastico.

Abilitazione come insegnante di sostegno.

09/1990 – NAPOLI, Italia

**Abilitazione all'insegnamento delle discipline Giuridiche ed Economiche.**

Sovrintendenza Scolastica Regionale.

Concorso per l'insegnamento negli Istituti Superiori.

28/04/1988 – NAPOLI, Italia

**Dottoressa in Giurisprudenza.**

Università degli Studi di Napoli Federico II°

Laurea in Giurisprudenza.

Votazione: 100/110.

07/1980 – ARIANO IRPINO (AV), Italia

**Diploma di maturità classica .**

Liceo Classico P.P. Parzanese.

Maturità classica

Votazione: 60/60

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:** inglese

Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	Scrittura
A2	B1	A2	A2	A2

## COMPETENZE DIGITALI

Posta elettronica / Microsoft Office / Windows / Gestione autonoma della posta e-mail / Google Chrome / Internet Explorer / Utilizzo del browser / Elaborazione delle informazioni / Android /Social Network

## PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B Auto dotata e disponibile allo spostamento.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

● **Esperienza maturata in 25 anni di servizio presso l'Ente Locale e durante l'esercizio della libera professione.**

Efficienti abilità di collaborazione con organi istituzionali, sindacati, uffici interni ed amministrazioni esterne. Disponibilità al lavoro di gruppo, idonee doti comunicative e capacità direttive.

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● **Esperienza maturata in 25 anni di servizio presso l'Ente Locale come responsabile di strutture organizzative**

Buone capacità organizzative e flessibilità nell'adattarsi a nuove situazioni lavorative. Competenti capacità di coordinamento e di direzione di unità organizzative con autonomia gestionale.

Ariano Ipp. 02-12-2021



