Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	**Carla Pirone**
Indirizzo(i)	Via G. Pollio,10- 81100, Caserta – Italia.
Telefono(i)	0823 36 20 68 Cellulare: 347 63 15 620
Fax	
E-mail	**carla.pirone@adm.gov.it; c.pirone1@libero.it**
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	28.05.1966
Sesso	Femminile

Occupazione attuale/Settore professionale

Funzionario Tributario – Area III F6 – Agenzia delle Dogane – Ufficio Dogane Napoli 1. POER – Sot Aeroporto di Capodichino

Titoli di studio – abilitazioni ed iscrizione in albi e ruoli

♦ Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli il 14 giugno 1989 con votazione 110/110;

♦ Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista;

♦ Iscritto nel registro all'Albo dei Revisori Ufficiali dei Conti con decreto del Ministero di Grazia e Giustizia del 15 ottobre 1999 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 4ª Serie Speciale n. 87 del 2 novembre 1999;

♦ Abilitazione all'insegnamento di Discipline Economico Aziendali

♦ Abilitazione all'insegnamento di Matematica Applicata

Esperienza professionale

Date(da – a)	04/1990 – 05/1991
Lavoro o posizione ricoperti	♦ Funzionario presso la Società l'ITALSIEL (gruppo IRI).

Ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, la sottoscritta Carla Pirone autocertifica e dichiara, consapevole delle sanzioni previste in caso di false e mendaci dichiarazioni, che i lavori, le attività nonché i titoli indicati nel presente foglio corrispondono al vero. Caserta, 24 giugno 2019. Firma Carla Pirone
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/93)

Principali attività e responsabilità	Analisi e programmazione software elaborazione e trattamento dati del Ministero della Pubblica Istruzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ITALSIEL S.P.A. Roma
	Incarichi e funzioni svolte presso la società ITALSIEL S.P.A. da luglio 1990 a maggio 1991: ♦ Incaricata di creare la procedura di elaborazione dei dati inerenti alla gestione del personale e creazione software di gestione graduatorie nazionali. La procedura è stata realizzata e collaudata dal Ministero della Pubblica Istruzione. ♦ Analisi e Programmazione su mainframe in ambiente MVSXA; programmazione in Cobol, DB2, DB3, CLIPPER e CICS.
Tipo di attività o settore	Informatica - elaborazione e gestione dati
Date(da – a)	05/1991 – 12/1991
Lavoro o posizione ricoperti	♦ Funzionario presso la Società DATABASE spa (gruppo DATABASE INFORMATICA).
Principali attività e responsabilità	Analisi e programmazione software elaborazione e trattamento dati per compagnie assicurative ed Istituti bancari nazionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DATABASE spa
	Incarichi e funzioni svolte presso la società DATABASE spa da maggio 1991 a dicembre 1991: ♦ Incaricata, in qualità di analista e specialista programmatore, di progettare e realizzare procedure di elaborazione dei dati inerenti alla gestione di pacchetti software per la gestione di operazioni bancarie ed assicurative. ♦ Incaricata, in qualità di analista e specialista programmatore, di progettare e realizzare una procedura software di gestione di operazioni bancarie connessi alla fusione tra due Istituti di Credito. ♦ Analisi e Programmazione su mainframe in ambiente MVSXA; programmazione in Cobol, DB2, DB3, CLIPPER e CICS.

Ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, la sottoscritta Carla Pirone autocertifica e dichiara, consapevole delle sanzioni previste in caso di false e mendaci dichiarazioni, che i lavori, le attività nonché i titoli indicati nel presente foglio corrispondono al vero. Caserta, 24 giugno 2019. Firma Carla Pirone
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/93)

Date (da – a)	12/1991 – 12/1997
Principali attività e responsabilità	Incarichi e funzioni svolte nell'Amministrazione dell'Interno: •Responsabile della sezione Conti e Stipendi; gestione di circa 3.500 partite di stipendio e relative contabilità. • Responsabile della sezione Decreti; gestione di tutto il personale di P.S. in carico alla Questura di Torino per decreti di ricongiunzione, pensione, progressioni di carriera e per tutti gli ulteriori adempimenti di carattere generale • Responsabile della sezione Missioni; Gestione delle missioni nazionali ed all'estero del personale di P.S. della Questura di Torino • Responsabile dell'Ufficio Cassa; incaricata di coordinare tutte le operazioni di gestione della Cassa e degli adempimenti: pagamenti diretti al personale, gestione contabile della mensa della Questura e del personale addetto. •Responsabile del servizio di assistenza fiscale per il personale della Polizia di Stato in organico alla Questura di Torino (circa 3500 contribuenti); •Ispettrice per le verifiche amministrative e contabili disposte dalla Questura di Torino presso i dipendenti commissariati di P.S. •Cura dei rapporti con gli uffici contabili della prefettura di Torino per la gestione degli adempimenti comuni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno – Questura di Torino
Tipo di attività o settore	Consigliere
Date(da – a)	12/1997 – 05/2002

Ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, la sottoscritta Carla Pirone autocertifica e dichiara, consapevole delle sanzioni previste in caso di false e mendaci dichiarazioni, che i lavori, le attività nonché i titoli indicati nel presente foglio corrispondono al vero. Caserta, 24 giugno 2019. Firma Carla Pirone
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/93)

Lavoro o posizione ricoperti	♦ Dirigente sindacale in distacco sindacale presso la Dirstat – Sindacato dei Dirigenti, dei Direttivi e delle Elevate Professionalità della Pubblica Amministrazione- dove ha svolto i seguenti incarichi: ♦ Ricerca e studio problematiche afferenti le categorie rappresentate ♦ Attività di studio e collaborazione per la predisposizione di Proposte di Legge e Disegni di Legge afferenti il pubblico impiego. ♦ Incaricata di curare i rapporti con la stampa e in particolare attività di formulazione comunicati stampa divulgati, tramite Agenzie di stampa, dalle maggiori testate nazionali. ♦ Attività di studio e collaborazione per la predisposizione di Proposte di Legge e Disegni di Legge afferenti il pubblico impiego. ♦ Attività di contrattazione a livello nazionale in qualità di delegata CONFEDIR per i Dirigenti e le elevate professionalità del Pubblico Impiego. ♦ Segretaria di redazione del mensile "Riforma Amministrativa" ♦ Redattrice di numerosi articoli pubblicati sul mensile "Riforma Amministrativa"
Date (da – a)	05/2002 a 11/2008i
Lavoro o posizione ricoperti	Trasferita nei ruoli dell'Agenzia delle Dogane come Funzionario tributario nei ruoli direttivi. ♦ Assunto come funzionario tributario presso la Direzione Regionale per le Dogane Campania e Calabria. Incarichi svolti nella Direzione Regionale delle Dogane per la Campania e la Calabria: • Responsabile dell'Ufficio Pensioni. • Sostituto del Capo Ufficio Gestione Risorse Umane della Direzione Regionale. • Capo Ufficio Amministrazione presso la Direzione Regionale per le Dogane Campania e Calabria. • Capo Ufficio Supporto dell' Area Verifiche e Controlli presso la Direzione Regionale per le Dogane Campania e Calabria .
Date (da – a)	11/2008 al 14 gennaio 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Incarichi svolti nell'Ufficio delle Dogane di Napoli 1:

Ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, la sottoscritta Carla Pirone autocertifica e dichiara, consapevole delle sanzioni previste in caso di false e mendaci dichiarazioni, che i lavori, le attività nonché i titoli indicati nel presente foglio corrispondono al vero. Caserta, 24 giugno 2019. Firma Carla Pirone
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/93)

Lavoro o posizione ricoperti	• Capo Ufficio Supporto dell' Area Verifiche e Controlli presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli 1. • Capo Ufficio Verifiche Esterne • Capo Segreteria dell' Area Verifiche e Controlli presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli 1. • Responsabile Segreteria Ufficio Dogane di Napoli 1; • Sostituto Responsabile Area Assistenza e Informazione agli Utenti • Audit interno presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli 1; • Responsabile Ufficio di Staff • Responsabile Sezione di Supporto – Incarico di responsabilità
Date (da – a)	15/01/2020 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Posizione Organizzativa di Alta Responsabilità presso l'Aeroporto di Capodichino.

Istruzione e formazione

Date (da – a)	2004 – 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Alta Formazione in Management Accounting Auditing e Controllo
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Master di II Livello in Management,Accounting, Auditing e Controllo tenuto presso la Scuola di Alta Formazione Europea "Jean Monnet" superato con la votazione massima
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Di Napoli Federico II
Date (da – a)	2002 - 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Alta Formazione in Diritto Comunitario
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ha frequentato con profitto il corso di Alta Formazione ed Aggiornamento Professionale in Diritto Comunitario (Action Robert Schuman) presso la Scuola Jean Monnet per la Specializzazione in Diritto ed Economia delle Comunità Europee della Seconda Università degli Studi di Napoli in collaborazione con la Scuola Superiore del Ministero dell'Economia e Finanze.
Data	2001
Titolo della qualifica rilasciata	Ha superato con profitto il corso di riqualificazione a Direttore Amministrativo Contabile (C3)
Data	1992

Ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, la sottoscritta Carla Pirone autocertifica e dichiara, consapevole delle sanzioni previste in caso di false e mendaci dichiarazioni, che i lavori, le attività nonché i titoli indicati nel presente foglio corrispondono al vero. Caserta, 24 giugno 2019. Firma Carla Pirone
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/93)

Titolo della qualifica rilasciata

Ha frequentato con profitto il corso di formazione semestrale presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, nell'anno 1992.

Data 1990

Titolo della qualifica rilasciata Consigliere presso Ministero dell'Interno

Ha frequentato con profitto il corso di formazione per programmatore di computer organizzato dalla FINSIEL (gruppo IRI) dove poi è stata assunta

CORSI SPECIFICI

1 Salute e Sicurezza dei lavoratori durante il lavoro
2 Sistema di valutazione del personale non dirigenziale
3 Sistema di Gestione della Sicurezza Unificato
4 Disciplinare per l'utilizzo delle apparecchiature informatiche
5 Protocollo ASP
6 Sistema automatizzato di gestione delle presenze e delle assenze
7 Riorganizzazione dell'Agenzia delle dogane
8 Posta elettronica
9 Pianificazione e controllo
10 Project management
11 Piano nazionale anticorruzione
12 Gestione delle richieste di abilitazione
13 Gestione dei beni mobili
14 Comunicazione di successo
15 Codice di comportamento
16 Codice dell'Amministrazione digitale
17 Audit
18 Asset WEB-MH
19 Danno erariale e responsabilità amministrativa e penale dei dipendenti pubblici

Pubblicazioni

Redattrice di numerosi articoli sul giornale "Riforma amministrativa" e "Globus"

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

	Comprensione			Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		
Inglese		livello avanzato		livello avanzato		livello avanzato		livello avanzato	livello avanzato

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in team e attitudine a relazionarsi con il pubblico in genere e con figure professionali diverse.

Capacità e competenze organizzative

Capacità organizzative inerenti sia alla pianificazione ed esecuzione del lavoro che alla gestione delle le risorse umane disponibili per la realizzazione del lavoro – capacità di gestire i rapporti professionali a livello istituzionale

Ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, la sottoscritta Carla Pirone autocertifica e dichiara, consapevole delle sanzioni previste in caso di false e mendaci dichiarazioni, che i lavori, le attività nonché i titoli indicati nel presente foglio corrispondono al vero. Caserta, 24 giugno 2019. Firma Carla Pirone
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/93)

Capacità e competenze informatiche	Specialista programmatore, Utilizzo office ed internet.
Ulteriori informazioni	Membro della Commissione "Premio Nuova Dirigenza", istituito per la valutazione di opere realizzate nell'anno 1998 dai dirigenti dello Stato. Ha collaborato alla redazione del volume "Mezzo secolo di impegno sociale – i dirigenti e funzionari pubblici nell'Europa unita al servizio del Paese" , con contributi giuridici, ricerche iconografiche e rassegna stampa dal 1949 al 1998 così come attestato dai ringraziamenti pubblicati sullo stesso. Assegnataria del certificato di merito rilasciato dall'Organizzazione Mondiale delle Dogane per l'anno 2009
Patente	Patente di guida di tipo "B" rilasciata dal Prefetto di Caserta
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".
Firma	

Ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, la sottoscritta Carla Pirone autocertifica e dichiara, consapevole delle sanzioni previste in caso di false e mendaci dichiarazioni, che i lavori, le attività nonché i titoli indicati nel presente foglio corrispondono al vero. Caserta, 24 giugno 2019. Firma Carla Pirone
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/93)