

CURRICULUM VITÆ

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SEPE MARIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
• Nome del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Profilo professionale
• Principali Mansioni e responsabilità
 - Date
• Nome del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Profilo professionale
• Principali Mansioni e responsabilità
 - Date
• Nome del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Profilo professionale
• Principali Mansioni e responsabilità
- Dal 19.11.2020 ad oggi
Consiglio Regionale della Campania. Presidenza del Consiglio.
Amministrazione Pubblica. Ente Locale.
A tempo indeterminato.
Funzionario amministrativo, inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Dal 18 dicembre 2025, titolare di posizione di elevata qualificazione, conferita con determina dirigenziale n. 1363 del 14 novembre 2025, recante declaratoria "Trattamento economico", con le seguenti competenze: "Responsabile Gestione del trattamento economico del personale di ruolo Coordinamento delle attività tecnico-amministrative, in particolare per la Gestione dei capitoli di spesa del trattamento economico accessorio: verifiche, controlli e corresponsione degli istituti contrattuali – trattenute; Reinquadramenti - Applicazioni - Progressioni di carriera – Calcolo variazione salariale in seguito a progressione applicazioni CC.NN.LL; monitoraggio in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995, finalizzato alla redazione del conto annuale del personale; Predisposizione Fondo per i dirigenti e per il Personale non dirigente del Consiglio Regionale; Supporto al Dirigente del Settore".
- Dal 04.04.2019 al 18.11.2020
Consiglio Regionale della Campania. Segreteria della "Settima Commissione Permanente - Ambiente e Protezione Civile".
Amministrazione Pubblica. Ente Locale.
A tempo indeterminato.
Istruttore di supporto alle attività degli organi collegiali.
Attività di supporto tecnico-amministrativo e contabile alla Settima Commissione Consiliare Permanente "Ambiente e Protezione Civile"; cura dell'organizzazione delle sedute e predisposizione degli ordini del giorno; redazione dei verbali e assistenza al Presidente e ai componenti della Commissione durante i lavori consiliari; gestione dei flussi documentali e della corrispondenza istituzionale; predisposizione di relazioni, note istruttorie e pareri in materia ambientale e di protezione civile; raccordo con la Segreteria Generale e con gli uffici dell'Amministrazione per la corretta attuazione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi alle attività della Commissione
- Dal 17.04.2015 al 03.04.2019
Consiglio Regionale della Campania. Unità Dirigenziale "Bilancio, Ragioneria e Contabilità Analitica".
Amministrazione Pubblica. Ente Locale.
A tempo indeterminato.
Istruttore di supporto alle attività degli organi collegiali.
Svolgimento di attività di supporto tecnico-amministrativo e contabile presso l'Unità Dirigenziale "Bilancio, Ragioneria e Contabilità Analitica" del Consiglio

• Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Profilo professionale • Principali Mansioni e responsabilità	Regionale della Campania; conferimento di incarico di Responsabile dell'Ufficio "Adempimenti fiscali e previdenziali" afferente all'Unità Operativa "Ragioneria – Gestione delle Entrate e delle Spese"; attività di gestione e controllo degli adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi dell'Ente; predisposizione e verifica degli atti contabili, degli impegni di spesa e delle liquidazioni; collaborazione alla formazione del bilancio di previsione, al rendiconto generale e alla contabilità analitica; monitoraggio delle entrate e delle spese; verifica della conformità normativa e contabile degli atti amministrativi; gestione dei flussi documentali e della corrispondenza istituzionale; partecipazione ai processi di digitalizzazione e semplificazione delle procedure contabili in attuazione delle norme di finanza pubblica Dal 01.02.2009 al 16.04.2015 Consiglio Regionale della Campania. Settore Bilancio. Amministrazione Pubblica. Ente Locale. A tempo indeterminato. Istruttore di supporto alle attività degli organi collegiali. Supporto tecnico-amministrativo e contabile al Responsabile del Settore Bilancio del Consiglio Regionale della Campania; attività di gestione e controllo del bilancio, predisposizione di impegni, liquidazioni e documenti contabili; protocollazione e archiviazione degli atti amministrativi; gestione e verifica degli adempimenti fiscali e previdenziali; monitoraggio delle spese; predisposizione atti, note e relazioni amministrativi-contabili; partecipazione a processi di digitalizzazione e semplificazione delle procedure contabili.
• Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Profilo professionale • Principali Mansioni e responsabilità	Dal 19.02.2007 al 31.01.2009 Consiglio Regionale della Campania. Settore Personale. Amministrazione Pubblica. Ente Locale. A tempo indeterminato. Istruttore di supporto alle attività degli organi collegiali. Supporto tecnico-amministrativo e contabile al Responsabile del Settore Personale del Consiglio Regionale della Campania; gestione e supporto al Responsabile del Settore Personale nelle pratiche relative al trattamento economico del personale; protocollazione e archiviazione degli atti; gestione e verifica degli adempimenti fiscali e previdenziali connessi al personale; redazione di note, relazioni e report; collaborazione con gli uffici della Ragioneria e della Direzione per garantire l'efficienza delle procedure interne
• Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Profilo professionale • Principali Mansioni e responsabilità	Dal 18.12.2006 al 18.02.2007 Consiglio Regionale della Campania. Segreteria del Settore Personale. Amministrazione Pubblica. Ente Locale. A tempo indeterminato. Esecutore amministrativo. Svolgimento di compiti di supporto amministrativo al Responsabile del Settore Personale del Consiglio Regionale della Campania; predisposizione, protocollazione e archiviazione degli atti amministrativi; supporto nelle pratiche relative al trattamento economico del personale, gestione e verifica degli adempimenti fiscali e previdenziali; assistenza nella gestione delle comunicazioni interne e nella preparazione di documenti di supporto al Responsabile del Settore Personale; collaborazione con gli uffici della Ragioneria e della Direzione per garantire l'efficienza delle procedure interne.
• Date • Nome del datore di lavoro	Dal 01.08.2006 al 18.12.2006 Consiglio Regionale della Campania. Gruppo Consiliare Misto.

• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica. Ente Locale.
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto amministrativo e organizzativo presso il Gruppo Consiliare Misto del Consiglio Regionale della Campania, in qualità di Componente di Segreteria; gestione della corrispondenza e protocollazione degli atti amministrativi; redazione e archiviazione di documenti ufficiali; supporto nella preparazione di note, relazioni e report per la Presidenza e i membri del Gruppo; collaborazione con gli uffici interni per garantire l'efficienza delle procedure amministrative.
• Date	Dal 04.07.2005 al 31.07.2006
• Nome del datore di lavoro	Consiglio Regionale della Campania. 2ª Commissione Consiliare Permanente "Bilancio e Finanze, Demanio e Patrimonio".
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica. Ente Locale.
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto tecnico-amministrativo e contabile presso la Segreteria Particolare della Presidenza della 2ª Commissione Consiliare Permanente "Bilancio e Finanze, Demanio e Patrimonio" del Consiglio Regionale della Campania, con ruolo di Responsabile Amministrativo; coordinamento e gestione delle attività di segreteria; raccordo operativo tra la Presidenza, i componenti della Commissione e gli uffici interni; supervisione delle procedure amministrative e contabili; supporto nella predisposizione e nel controllo di atti contabili e documenti di bilancio; redazione di note, relazioni e report a supporto del Presidente della Commissione e degli organi collegiali; monitoraggio e gestione delle attività economico-finanziarie e dei flussi operativi dell'ufficio; collaborazione con gli uffici interni per garantire l'efficienza e la correttezza delle procedure amministrative e contabili.
• Date	Dal 17.04.2005 al 03.07.2005
• Nome del datore di lavoro	Consiglio Regionale della Campania. 2ª Commissione Consiliare Permanente "Bilancio e Finanze, Demanio e Patrimonio".
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica. Ente Locale.
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto tecnico-amministrativo presso la Segreteria Particolare della Presidenza della 2ª Commissione Consiliare Permanente "Bilancio e Finanze, Demanio e Patrimonio" del Consiglio Regionale della Campania, in qualità di Componente della Segreteria; supporto operativo e amministrativo alle attività della Presidenza; predisposizione e gestione dei documenti amministrativi e contabili; assistenza nella redazione di note, relazioni e report; collaborazione con gli uffici interni e con gli organi collegiali per garantire l'efficienza delle procedure e il corretto svolgimento delle attività della Commissione; supporto nelle attività economico-finanziarie e contabili dell'ufficio.
• Date	Dal 16.10.2001 al 16.04.2005
• Nome del datore di lavoro	Consiglio Regionale della Campania. 6ª Commissione Consiliare Permanente "Cultura, Tempo libero e Sport".
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica. Ente Locale.
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto tecnico-amministrativo presso la Segreteria Particolare della Presidenza della 6ª Commissione Consiliare Permanente "Cultura, Tempo libero e Sport" del Consiglio Regionale della Campania, in qualità di Componente della Segreteria; supporto operativo e amministrativo alle attività della Presidenza; predisposizione e gestione dei documenti amministrativi; assistenza nella redazione di note, relazioni e report; collaborazione con gli uffici interni e con gli organi collegiali per garantire l'efficienza delle procedure e il corretto svolgimento delle attività della Commissione; supporto nelle attività

• Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	economico-finanziarie e contabili dell'ufficio. Dal 07.06.2000 al 15.10.2001 Consiglio Regionale della Campania. Segreteria Generale. Settore Resoconti. Amministrazione Pubblica. Ente Locale. A tempo indeterminato. Esecutore amministrativo. Svolgimento di compiti di supporto tecnico-amministrativo presso la Segreteria Generale, Settore Resoconti del Consiglio Regionale della Campania, in qualità di Esecutore Amministrativo; svolgimento di attività di gestione documentale e di supporto alle attività di controllo e rendicontazione delle spese; collaborazione con gli uffici interni per la corretta esecuzione delle procedure amministrative; redazione di note, relazioni e report a supporto delle attività dell'ufficio; supporto alle attività economico-finanziarie e contabili dell'ufficio.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 02.06.1998 al 06.06.2000 Consiglio Regionale della Campania. Gruppo Consiliare Forza Italia. Amministrazione Pubblica. Ente Locale. A tempo indeterminato. Attività di supporto tecnico-amministrativo e contabile presso la Segreteria del Gruppo Consiliare Forza Italia del Consiglio Regionale della Campania, in qualità di Componente della Segreteria; supporto operativo e amministrativo alle attività della Presidenza; predisposizione e gestione dei documenti amministrativi; assistenza nella redazione di note, relazioni e report; collaborazione con gli uffici interni e con gli organi collegiali per garantire l'efficienza delle procedure e il corretto svolgimento delle attività del Gruppo; supporto nelle attività economico-finanziarie e contabili dell'ufficio.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 03.07.1990 al 01.06.1998 Ente Regionale per lo Sviluppo Agricolo in Campania. (E.R.S.A.C.). Settore produzione agricola. Amministrazione Pubblica. Ente Locale. A tempo indeterminato. Esecutore dattilografo.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 02.05.1989 al 02.07.1990 Ente Regionale per lo Sviluppo Agricolo in Campania. (E.R.S.A.C.). Settore Amministrativo. Amministrazione Pubblica. Ente Locale. A tempo determinato. Esecutore dattilografo.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 06.06.1988 al 03.09.1988 Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni – Direzione Provinciale P. T. – Napoli. Amministrazione Pubblica. A tempo determinato. Operatore di esercizio. (Con lodevole servizio).
• Date • Nome e indirizzo del datore	Dal 08.06.1987 al 23.12.1987 Ministero di Grazia e Giustizia. Pretura di Napoli.

di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica.
• Tipo di impiego	A tempo determinato.
• Principali mansioni e responsabilità	Dattilografo. (Con lodevole servizio).
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Data di conseguimento	Anno 2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gruppo MAGGIOLI
• Titolo conseguito	Percorso Formativo a Moduli: 1. Le funzioni normative delle Regioni a Statuto ordinario; 2. Le procedure di formazione delle leggi regionali ed il regolamento interno; 3. Focus su spese e rendiconti dei gruppi consiliari; 4. I controlli; 5. L'autonomia organizzativa e finanziaria dell'assemblea legislativa; 6. L'autonomia organizzativa e finanziaria dell'assemblea legislativa. I sistemi elettorali; 7. Focus sul drafting legislativo; 8. La legislazione di bilancio; 9. Focus su fattori di crisi della legislazione e qualità della regolazione.
• Data di conseguimento	24.06.2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica PEGASO
• Titolo conseguito	Master di II livello "Strategie organizzative e di innovazione nella P.A."
• Data di conseguimento	02.05.2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	De jure conciliando. Napoli. Ente di formazione accreditato al Ministero della Giustizia col N° 259.
• Titolo conseguito	Mediatore Conciliatore Civile e Commerciale (D.L. 69/2013 e D.M. n. 180/2010)
• Data di conseguimento	17.03.2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli". Dipartimento di Scienze Politiche.
• Principali materie oggetto dello studio	Corso di Laurea Magistrale in Scienze della Politica (LM-62).
• Titolo conseguito	Dottore Magistrale in Scienze della Politica.
• Data di conseguimento	18.04.2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio • Titolo conseguito	Università degli Studi di Napoli "Parthenope". Dipartimento di Giurisprudenza. Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione. Dottore in Scienze dell'Amministrazione (L-19).
• Data	07.03.2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Ministero dell'Interno. Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile. Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Napoli. Corso per attività a rischio di incendio elevato. Idoneità tecnica di Addetto antincendio.
• Data	Anno 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali. Centro Italiano di Direzione Aziendale. (CEIDA). Ente attuatore per il Consiglio Regionale della Campania. <i>Registrazione, classificazione e scarto dei documenti nell'era digitale</i>. Napoli, 21 dicembre 2012 (n° 7 ore). Esperto di archivio
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 08.10.2012 al 10.10.2012 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali. Centro Italiano di Direzione Aziendale. (CEIDA). Ente attuatore per il Consiglio Regionale della Campania. <i>Dall'Archivio corrente all'Archivio storico: Conservazione e tenuta dei documenti nell'era digitale</i>. Roma, 8 - 9 - 10 ottobre 2012 (n° 18 ore). Esperto di archivio
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio • Qualifica conseguita	16.09.2011 Xentra Business School s.r.l. – Via Aldo Moro, 4/E – 20017 RHO (MI). Ente attuatore per il Consiglio Regionale della Campania. <i>Corso Microsoft Office avanzato</i>. Moduli di Word, Excel, Access. (n° 34 ore). Esperto di programmi informatici per l'ufficio.
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio • Qualifica conseguita	27.05.2011 Maggioli s.p.a. – Via del Carpino, 8 – 47822 Sant'Arcangelo di Romagna (RM). Ente attuatore per il Consiglio Regionale della Campania. <i>I pagamenti nelle pubbliche amministrazioni</i>. Convegno svoltosi in Napoli presso Starhotels Terminus il 27.05.2011. Evento accreditato dal Consiglio Nazionale Forense per n° 5 crediti formativi. Esperto nella gestione dei pagamenti.
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Anno 2007 RTI COM Metodi S.p.A. – Viale Majno 17/a – 20123 Milano. Ente attuatore per il Consiglio Regionale della Campania.

• Principali materie oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Corso di Formazione per Addetti al Primo Soccorso Sanitario. Addetto al Primo Soccorso Sanitario. Anno 2004 Consiglio Regionale della Campania Corso per la Comunicazione. Anno 2004 Consiglio Regionale della Campania Corso per la conoscenza informatica di Exel Base. Anno 2003 Ass. Naz. Albo Conservatori dei Beni Culturali. Sede Napoli. Via Bernardo Cavallino, 89. Seminario di Studio. "Filosofia della conservazione dei beni culturali", svoltosi in Napoli a Palazzo Ricca ai Tribunali. Istituto Banco di Napoli – Fondazione. Anno 2003 MORFEO s.a.s. – Società Servizi Sanitari. Viale Evangelista, 1 – 81025 Marcianise (Caserta) per conto del Consiglio Regionale della Campania. Corso di Formazione per Addetti al Primo Soccorso Sanitario. Addetto al Primo Soccorso Sanitario. Anno 2001 FORMEZ – Centro di formazione e studi. Corso di aggiornamento normativo e applicazioni nella gestione del Consiglio Regionale. Anno 2000 ISVOR FIAT S.p.A. – Torino. Ente attuatore per il Consiglio Regionale della Campania. Progetto P.A.S.S. (Pubbliche Amministrazioni per lo Sviluppo del Sud). Quadro comunitario di Sostegno Aree Obiettivo 1 – 1994/1999. Programma Operativo Multiregionale 940022/I/1. Sottoprogramma Formazione Funzionari della Pubblica Amministrazione. Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale. Corso di Formazione in materia di <i>Interventi di miglioramento organizzativo connesso al monitoraggio legislativo ed economico delle politiche strutturali dell'Unione Europea</i>. Corso per la Comunicazione. Anno 1998 Ass. Naz. Albo Conservatori dei Beni Culturali. Sede Napoli. Via Bernardo Cavallino, 89. 2° Corso di Aggiornamento per la conservazione dei beni culturali, svoltosi in Napoli a Palazzo Ricca ai Tribunali. Istituto Banco di Napoli – Fondazione. Anno 1997 Ass. Naz. Albo Conservatori dei Beni Culturali. Sede Napoli. Via Bernardo Cavallino, 89.
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie di studio	
• Data • Istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio	
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio • Qualifica conseguita	
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio	
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie oggetto dello studio	
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio	
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie oggetto dello studio	
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio	
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	

• Principali materie oggetto dello studio	1° Corso di Aggiornamento per la conservazione dei beni culturali, svoltosi in Napoli a Palazzo Cellamare a Chiaia.
• Data	Anno 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale per la Formazione "Pirrone" - NAPOLI
• Principali materie oggetto dello studio	Corso di Dattilografia.
• Qualifica e titolo conseguiti	Dattilografa. Diploma di Dattilografia riconosciuto da apposita commissione della Regione Campania.
• Data	Anno 1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore "Padre Pio" - NAPOLI
• Principali materie oggetto dello studio	Corso di Stenografia.
• Qualifica e titolo conseguiti	Stenografa. Diploma di Stenografia riconosciuto da apposita commissione della Regione Campania.
• Data	Anno 1979
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Statale "Margherita di Savoia" - NAPOLI
• Principali materie oggetto dello studio	Anno scolastico integrativo.
• Titolo conseguito	Idoneità all'iscrizione alle facoltà universitarie.
• Data	Anno 1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Statale "Margherita di Savoia" - NAPOLI
• Principali materie oggetto dello studio	Corso di studio propedeutico all'abilitazione magistrale all'insegnamento.
• Titolo conseguito	Diploma di Maturità Magistrale.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Francese Elementare Elementare Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità di relazione e comunicazione con dirigenti, organi collegiali, colleghi e collaboratori, sviluppate negli anni di supporto diretto alla Presidenza e alle Commissioni Consiliari. Abilità nella mediazione e nel coordinamento dei flussi informativi tra diversi uffici, sviluppata nei ruoli di Responsabile Amministrativo e Componente di Segreteria.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento e gestione di uffici e personale, competenza acquisita nel ruolo di Responsabile Amministrativo della Segreteria Particolare della Presidenza della 2 ^a Commissione Consiliare Permanente "Bilancio e Finanze, Demanio e Patrimonio" del Consiglio Regionale della Campania, supervisionando attività operative e pianificazione dei carichi di lavoro. Capacità di raccordo tra le funzioni amministrative, contabili e operative, consolidata nel supporto quotidiano agli organi collegiali e alla Presidenza.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza approfondita delle procedure di amministrazione pubblica e gestione finanziaria, sviluppata durante gli anni di esperienza nel Consiglio Regionale della Campania; Competenza nella predisposizione di atti di spesa, rendicontazioni, liquidazioni e gestione dei flussi economici, acquisita in ruolo di supporto tecnico-amministrativo e coordinamento uffici; Esperienza nella gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali, consolidata attraverso l'incarico di Responsabile dell'Ufficio "Adempimenti fiscali e previdenziali"; Competenze nella digitalizzazione dei flussi documentali e archiviazione elettronica, maturate attraverso corsi specifici e implementazione pratica.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima padronanza di Microsoft Office (Word, Excel, Access) e software gestionali per la contabilità e la gestione documentale, acquisita sia tramite formazione che esperienza pratica; Capacità di utilizzare strumenti digitali per l'organizzazione del lavoro e la gestione dei dati.
ALTRE COMPETENZE	Precisione, affidabilità e attenzione ai dettagli, sviluppate gestendo procedure contabili e amministrative complesse; Problem solving, spirito di iniziativa e capacità di lavorare in autonomia, consolidate nelle attività di supporto agli organi collegiali e nella gestione di uffici; Eccellente gestione del tempo e delle priorità, acquisita in contesti con scadenze rigorose e alto carico di lavoro; Orientamento alla qualità e al miglioramento continuo delle procedure interne, maturato tramite partecipazione a progetti di ottimizzazione e digitalizzazione.
PATENTE	Patente di guida di veicoli tipo A e tipo B.

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o di uso di atti falsi, la sottoscritta dichiara che le informazioni sopra riportate rispondono a verità. Esprime, inoltre, il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e delle modalità di cui alla vigente normativa in materia.

Napoli, 9 gennaio 2026

F.to Maria Sepe