

Dott.ssa Letizia Allocca
Sociologa
Via Fusco, 29 – Sant’Aastasia (NA) CAP 80048
Mobile 3482331740
Mail allocca.letizia@gmail.com
P.IVA: 08103431212

La sottoscritta Dott.ssa Letizia Allocca, nata a Torre del Greco il 12.11.1984 e residente a Sant’Anastasia (NA) in Via Fusco 29, Cap 80048, CF: LLCLTZ84S52L259B P.IVA 08103431212, recapito telefonico: 3482331740/3498482309 e-mail: allocca.letizia@gmail.com, in riferimento all’Avviso Pubblico per la costituzione di una Short list per attività di supporto al RUP (incarichi inferiori a € 40.000,00) intende presentare il proprio curriculum vitae in qualità di persona fisica. A tal fine, consapevole ai sensi dell’articolo 76 del D.P.R. 445/00, che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara di possedere esperienza lavorativa nelle attività di seguito elencate:

- Consulenza tecnico amministrativa e di rendicontazione su progetti a valere su programmi internazionali, comunitari, nazionali, regionali e locali;
- Monitoraggio su progetti a valere su programmi internazionali, comunitari, nazionali, regionali e locali;
- Competenza in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.);
- Supporto in merito alla normativa sociale e socio sanitaria nazionale e regionale;
- Supporto in materia di attivazione di reti istituzionali e non;
- Supporto in tema di gestione di piattaforme digitali per i servizi sociali;
- Supporto in tema di gestione di siti istituzionali e sistemi informativi complessi.

A tal fine **DICHIARA** che il proprio Curriculum Vitae è il seguente:

ISTRUZIONE

TITOLI DI LAUREA

ANNO: 2009

TITOLO: Università degli studi di Napoli Federico II, Sociologia.
Laurea specialistica in “Politiche sociali e del territorio”

VOTO: 110 e lode

ANNO: 2007

TITOLO: Università degli studi di Napoli Federico II, Sociologia.
Laurea triennale in “Sociologia – indirizzo: Ricerca Sociale”

VOTO: 110 e lode

ALTRI TITOLI (MASTER)

ANNO: III Edizione – A.A. 2013/2014

TITOLO: Master di II livello in “DIREZIONE DELLE STRUTTURE SANITARIE, SOCIALI E SOCIO- ASSISTENZIALI TERRITORIALI: MODELLI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI”

SEDE: Università degli studi di Napoli Federico II, Facoltà di Sociologia

**ALTRI TITOLI (QUALIFICHE/AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI-
inerenti l'avviso)**

Iniziativa comunitaria EQUAL – Progetto Itinera - Cantiere di accompagnamento "Processo di valutazione nei servizi alla persona"

Presso la scuola dei lavori sociali di GESCO (centro direzionale- NA)

Corso di specializzazione

"La conduzione di gruppi nel lavoro psico-socio-educativo" – (50 CFU)

Organizzato da: Università Cattolica del Sacro Cuore, in collaborazione con Ist. Toniolo di Napoli

COMPETENZE INFORMATICHE

- Possesso della Patente Europea (ECDL) con attestato A.I.C.A., conseguito presso l'Istituto E.D.O informatica San Sebastiano al Vesuvio (NA).
- Utilizzo delle piattaforme SGP/SANA per monitoraggio e rendicontazione fondi strutturali (FSE FESR PAC etc)

ESPERIENZE LAVORATIVE NEL CAMPO DI RIFERIMENTO

ANNI DI RIFERIMENTO: dal 2008 al 2013

TIPO DI IMPIEGO: lettere di incarico da parte del Comune di Somma Vesuviana (capofila Ambito Territoriale ex N10)

PRINCIPALI MANSIONI/RESPONSABILITA': Area programmazione e progettazione sociale e socio-sanitaria integrate; Area di monitoraggio e valutazione dei servizi di Ambito; Adempimenti amministrativi verso l'Ente Regione Campania; Responsabile della implementazione e gestione dei servizi di Ambito; Adempimenti amministrativi per il rilascio di autorizzazioni e accreditamenti ai sensi del Regolamento 7/2014.

 **ANNI DI RIFERIMENTO:** dal 2013 al 2014

TIPO DI IMPIEGO: incarico a tempo determinato per la APS AGAPHANTUS

PRINCIPALI MANSIONI/RESPONSABILITA': Attività di supporto all'Ufficio di Piano dell'Ambito ex N10 (Comune di Somma Vesuviana Capofila)

ANNI DI RIFERIMENTO: dal 2013 a tutt'oggi

TIPO DI IMPIEGO: Sociologa Consulente per la APS ERGA OMNES

PRINCIPALI MANSIONI/RESPONSABILITA': Attività di supporto agli Uffici di Piano degli Ambiti:

- Ambito N24 – Comune di Volva Capofila
- Ambito N28 – Comune di San Giorgio Capofila
- Ambito C1 – Comune di Caserta Capofila

DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA':

- Programmazione e progettazione dei fondi FUA (PDZ I – II – III annualità del I PSR e PDZ I e II del II PSR)
- Programmazione e progettazione dei fondi PAC I e II riparto nonché delle economie di gestione da essi derivanti;

- Programmazione e progettazione dei fondi PON Inclusion sociale 2014-2020
- Monitoraggio, valutazione e rendicontazione dei servizi di Ambito
- Supporto nell'avvio delle attività programmate con i fondi di cui ai punti precedenti;
- Supporto nella predisposizione di atti di gara ai sensi della normativa vigente (D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.)
- Adempimenti amministrativi verso l'Ente Regione Campania e nella gestione di fondi dedicati (FNA, Decreti vita indipendente e dopo di noi etc.)
- Supporto nella stesura di regolamenti relativi alla gestione di contributi economici e/o relativi alla compartecipazione ai servizi sociali e socio-sanitari
- Supporto nella stesura di protocolli di Intesa con enti che a vario titolo collaborano con l'Ambito Territoriale di riferimento
- Supporto al Coordinatore nella definizione dei processi di integrazione socio sanitaria
- Supporto al Coordinamento Istituzionale nella definizione di linee di indirizzo strategiche per la definizione delle politiche sociali locali.

ANNI DI RIFERIMENTO: dal 2015 a tutt'oggi

TIPO DI IMPIEGO: Sociologa Consulente per la APS ERGA OMNES

PRINCIPALI MANSIONI/RESPONSABILITA': Attività di supporto agli Uffici di Piano degli Ambiti nella rendicontazione dei fondi PAC Anziani e Infanzia I riparto:

- Ambito N24 – Comune di Volla Capofila
- Ambito N28 – Comune di San Giorgio Capofila
- Ambito N22 – Comune di Somma Vesuviana Capofila
- Ambito N26 – Comune di San Giuseppe Vesuviano Capofila

DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA': Attività di monitoraggio e rendicontazione dei fondi PAC I riparto:

- Monitoraggio dei servizi con check list dei documenti utili alla rilevazione e rendicontazione degli stessi;
- Recupero dei documenti contabili a supporto delle spese sostenute;
- Supporto al RUP nel recupero della documentazione relativa alla esecuzione del servizio e agli atti di liquidazione;
- Supporto ai Revisori dei Conti nella verifica della documentazione contabile estratta dai sistemi SGP e SANA.

Sant'Anastasia 03.04.2018

 Firma

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all' art. 13 del D. Lgs. 196/2003.