

Curriculum Vitae Europass**Informazioni personali**Nome(i) / Cognome(i) **Stella Murolo**Indirizzo(i) **Via Marchesiello, 139 - 81100, Caserta – Italia.**Luogo di nascita **Napoli**Data di nascita **13.01.1968**Sesso **Femminile****Occupazione attuale/Settore professionale****Funzionario Economico Finanziario – Ministero dell' Interno – presso la Prefettura di Caserta dal 02/05/2011****Titoli di studio – abilitazioni ed iscrizione in albi e ruoli**

- ◆ **Laurea in Economia e Commercio** presso la facoltà di Economia dell'Università degli Studi Federico II di Napoli
- ◆ **Diploma di Ragioniere e Perito Chimico** conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Terra di Lavoro" di Caserta.

Esperienza professionaleData **02/07/1990**

Lavoro o posizione ricoperti

Assunta a seguito di concorso pubblico come Collaboratore Amministrativo Contabile nei ruoli direttivi del Ministero dell'Interno – Questura di Torino Ufficio Amministrativo Contabile**Principali attività e responsabilità****Incarichi e funzioni svolte nell'Amministrazione dell'Interno: assegnata all'ufficio stipendi settore contabilità dell'ufficio Amministrativo Contabile della Questura di Torino con l'incarico di:**

- ◆ **gestione del trattamento economico del personale della polizia si Stato in posizione di astensione facoltativa dal servizio per maternità;**
- ◆ **gestione dell'elaborazione degli assegni per il personale della Polizia di Stato sospeso dal servizio;**
- ◆ **gestione assegni familiari;**
- ◆ **gestione della contabilità degli arretrati corrisposti al personale a vario titolo;**
- ◆ **gestione delle ricostruzioni stipendiali in applicazione delle varie normative in essere per la materia, elaborate per il conteggio di arretrati, per la determinazione della base pensionabile; per le ricongiunzioni, ecc;**
- ◆ **responsabile dell'elaborazione dei Mod, Cud;**
- ◆ **responsabile del servizio di assistenza fiscale per il personale della Polizia di Stato in tutte le fasi procedurali;**
- ◆ **incaricata al controllo e alla successiva attivazione della procedura di registrazione, dei decreti economici del personale della Polizia di Stato di Torino.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno – Questura di Torino

Tipo di attività o settore

Funzionario Economico Finanziario

Data

08/1999 – 5/2011

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Economico Finanziario in posizione di Comando presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Roma e Caserta - Amministrazione di provenienza Ministero dell'Interno - Questura di Torino

Principali attività e responsabilità

Principali attività e responsabilità

- ◆ In servizio presso il Commissario straordinario del Governo per la gestione delle aree del territorio del comune di Castel Volturno - Sezione Operativa di Caserta dal 30 agosto 1999 al 24 ottobre 2010 con incarichi di collaborazione diretta con il Commissario Straordinario (Prefetto Mario Ciclosi, Prefetto Giancarlo Trevisone, Prefetto Giulio Maninchedda) ed in servizio presso la Struttura di Missione per il completamento delle attività necessarie alla definizione del contenzioso pendente relativo alle aree demaniali del Comune di Castel Volturno dal 25/10/2010 al 30/04/2011 con incarichi di collaborazione diretta con il Capo della struttura di missione (Prefetto Rossella Eutelia D'Alessandro);
- ◆ Incarichi e funzioni svolte nella Presidenza del Consiglio dei Ministri:
- ◆ gestione amministrativa della Sezione Operativa di Caserta (disbrigo pratiche amministrative con Amministrazioni Pubbliche, Agenzie Fiscali, Regione Campania, Province, Comuni, Ente Poste, Società Private);
- ◆ Gestione contabile delle attività inerenti la Sezione Operativa di Caserta;
- ◆ Gestione amministrativa e contabile del personale appartenente ai ruoli della Capitaneria di porto, del Ministero dell'Interno (personale dell'amministrazione civile e della polizia di stato), del Ministero dell'Economia e Finanze (Agenzia del territorio, agenzia del demanio e agenzia delle entrate), del Corpo Forestale dello Stato (dal 1999 al 2004),
- ◆ componente con funzione di segretario nelle commissioni di vigilanza per i lavori degli immobili oggetto di transazione tra Stato e Società costruttrici;
- ◆ Addetto alle relazioni con la stampa per l'Ufficio del Commissario straordinario del Governo Sezione Operativa di Caserta;
- ◆ Incaricato di convocare e organizzare conferenze di servizi, riunioni e incontri indetti dal Commissario straordinario del Governo.
- ◆ Incaricato di curare la organizzazione di eventi e manifestazioni di particolare rilevanza come:
- ◆ Visita del Presidente del Consiglio dei Ministri alla sezione di Castel Volturno del Commissariato straordinario del Governo - collaborazione diretta con il cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- ◆ Nautic-sud anno 2000 stand del Commissario straordinario del Governo;
- ◆ Presentazione ufficiale del protocollo di intesa tra Commissario straordinario del Governo, Comune di Castel Volturno e Corpo Forestale dello Stato inerente alla gestione della pineta Comunale (intervento del Sottosegretario del Ministero dell'Interno On.le Parlato).
- ◆ Presentazione ufficiale di uno studio di fattibilità sul porto di Castel Volturno in collaborazione con l'Università degli studi di Roma Tre.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Tipo di attività o settore	Funzionario Economico Finanziario
Data Lavoro o posizione ricoperti	<p>5/2011- 30/10/2017 Funzionario Economico Finanziario presso la Prefettura di Caserta – Ufficio Antimafia per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione del contenzioso giurisdizionale amministrativo sorto a seguito dell'emissione dei provvedimenti interdittivi antimafia; ◆ Rapporti con il TAR, Consiglio di Stato ed Avvocatura; ◆ Gestione dei procedimenti avviati a seguito dei Commissariamenti Straordinari delle società in applicazione dell'art.32 del D.L. 90/2014 convertito nella Legge n.114/2014.
Istruzione e formazione	<p>31/10/2017 ad oggi Funzionario Economico Finanziario presso la Prefettura di Caserta – Ufficio Contratti per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Attivazione e gestione delle procedure di gara inerenti la fornitura e servizi e manutenzione per le Forze di Polizia e Carabinieri; ◆ Gestione amministrativa e contrattuale nonché del contenzioso inerente gli immobili adibiti a sede delle caserme dei Carabinieri e della Polizia di Stato della Provincia di Caserta; ◆ Aggiornamento annuale portale dell'Agenzia del Demanio per Ratio, Ptim, Sim, Iper dei dati riguardanti gli immobili; ◆ Aggiornamento annuale portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze- Dipartimento del Tesoro- in ordine alla rilevazione dei beni immobili pubblici nell'ambito del progetto "Patrimonio della PA, ai sensi dell'art.2, comma 222, della Legge n.191/2009; ◆ Gestione residuale dei procedimenti inerenti Lavori Pubblici;
Data	2018
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute	Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola Nazionale dell'Amministrazione sede di Caserta
Data	2016
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute	La prevenzione della Corruzione nel sistema degli appalti e la gestione delle imprese commissariate Seminario in materia di anticorruzione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri-Scuola Nazionale dell'Amministrazione presso la Prefettura di Napoli
Data	2004
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute	Manager della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Aspetti inerenti alla gestione giuridica ed amministrativa degli Uffici della Presidenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)

Data 1998
Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione - Stipendi -
Principali tematiche/competenze professionali possedute Corso di aggiornamento procedure stipendi tenuto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione del Ministero dell'Interno - i Roma
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione del Ministero dell'Interno

Data 1997
Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione per le procedure stipendi ed assistenza fiscale
Principali tematiche/competenze professionali possedute Corso sulle procedure idonee per fornire assistenza fiscale al personale della polizia di Stato presso la Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Casal Ombroso in Roma
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Casal Ombroso in Roma

Incarichi

Tipo di incarico

- ◆ Ufficiale Rogante della Prefettura di Caserta (dall'11.1.2018);
- ◆ Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) della Prefettura di Caserta dal 18.1.2019;
- ◆ Componente di diverse commissioni di gara indette dalla Prefettura di Caserta;
- ◆ Componente della Commissione di Sorveglianza e scarto atti d'archivio del Comando Provinciale del Corpo Forestale dello Stato di Caserta;

Incarichi esterni

- ◆ 1° Componente aggiunto della Sottocommissione elettorale circondariale di Capua;
- ◆ Delegato dal Prefetto, per l'attività di verifica e vidimazione dei registri di stato civile nonché di ispezione elettorali ed anagrafiche;
- ◆ Sub-Commissario Prefettizio al Comune di Carinola dal 3.12.2020 al 4.10.2021;
- ◆ Sub-Commissario Prefettizio al Comune di Capua dal 11.2018 al 12.6.2019;
- ◆ Sub-Commissario Prefettizio al Comune di Alife dal 16.9.2017 al 10.6.2018;
- ◆ Commissario ad Acta per diverse materie (espropri, sgomberi, liquidazione decreti ingiuntivi, ecc.) presso: Azienda Ospedaliera di Caserta, Consorzio A.S.I. di Caserta, Regione Campania, Provincia di Caserta, A.S.L. di Caserta, C.U.B., Comuni di: Sant'Arpino, Villa Literno, Gricignano d'Aversa, Nola, Mondragone, Orta di Atella, Parete, Pignataro Maggiore, San Marcellino, San Felice a Cancellò

Riconoscimenti e menzioni nel corso della carriera

Data 30.09.2010

Tipo di riconoscimento **SEGNALAZIONE DI LODEVOLTE SERVIZIO**
(a firma del Commissario Straordinario del Governo per la gestione delle aree del territorio del Comune di Castel Volturno – Prefetto Giulio Maninchedda)

Motivazione Per essersi distinto per la qualità della collaborazione nel settore .

Amministrazione interessata Presidenza del Consiglio dei Ministri –Commissariato Straordinario del Governo per la gestione delle aree del territorio del Comune di Castel Volturno, Piazza del Viminale n.1 – Roma

Data **10.11.2010**

Tipo di riconoscimento **ESPRESSIONE DI APPREZZAMENTO E RINGRAZIAMENTO**
(a firma del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e a nome del Governo – Dott. Manlio Strano)

Motivazione Per l'azione svolta dal Commissariato Straordinario e per l'impegno profuso dai suoi componenti.

Data **04.11.2021**

Tipo di riconoscimento **ESPRESSIONE DI APPREZZAMENTO E RINGRAZIAMENTO**
(a firma del Vice Prefetto Stella Fracassi- Commissario Straordinario del Comune di Carinola)

Motivazione Per l'attività svolta nell'espletamento dell'incarico di Sub-Commissario Prefettizio presso il Comune di Carinola.

Amministrazione interessata Prefettura di Caserta

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	livello intermedio	A2	livello intermedio	A2	livello intermedio	A2	livello intermedio	A2	livello intermedio
B2	livello intermedio	B2	livello intermedio	B2	livello intermedio	B2	livello intermedio	B2	livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

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 risorse umane disponibili per la realizzazione del lavoro – ottima capacità di gestire i rapporti professionali a livello istituzionale

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza del software, del sistema office, degli applicativi gestionali, di internet e della posta elettronica.

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

