

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE *Nunzia Sequino*

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Nunzia Sequino
Sede Comune di Giugliano in Campania – Corso Campano 200 80014
Giugliano in Campania (Na)
Telefono 0818956359
E-mail nunzia.sequino@comune.giugliano.na.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 2 aprile 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date* **Dal 01.01.2016 ad oggi**
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Giugliano in Campania – Servizio Contenzioso
Corso Campano, 200 – Giugliano in Campania (Na)
• *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico
• *Tipo di impiego* Titolare della Posizione organizzativa denominata “Ufficio Contenzioso – Presidio Trasparenza – Coordinamento Piano triennale di prevenzione della corruzione”

- *Date* **Dal 1 Settembre 2005 al 31.12.2015**
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Giugliano in Campania – Servizio Avvocatura
Corso Campano, 200 – Giugliano in Campania (Na)
• *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico
• *Tipo di impiego* Istruttore Amministrativo cat. C fino al 24.10.2012, Istruttore Direttivo cat. D1 dal 25.10.2012

- *Date* **24 Marzo 2005 – 31 Agosto 2005**
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Consorzio Cimiteriale dei Comuni di Frattamaggiore, Grumo Nevano e Frattaminore
Piazza Umberto I – Frattamaggiore (Na)
• *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico
• *Tipo di impiego* Istruttore Amministrativo cat. C1

- *Date* **Ottobre 2004 – Febbraio 2005**
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Avv. Emanuele D’Alterio
Viale Gramsci, 19 - Napoli
• *Tipo di azienda o settore* Studio Legale Associato di Diritto Amministrativo
• *Tipo di impiego* Avvocato

- *Date* **Gennaio 2002 – Febbraio 2004**
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Tecnoform s.r.l.
Via S. Giacomo Dei Capri, 151 – 80131 Napoli
• *Tipo di azienda o settore* Società di formazione
• *Tipo di impiego* Consulente legale

- *Date* **Gennaio 2002 – Febbraio 2005**
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Origo & Partners s.r.l.
Via Giacinto Gigante, 9 – 80014 Giugliano in Campania (Na)
• *Tipo di azienda o settore* Società di consulenza fiscale e tributaria
• *Tipo di impiego* Consulente legale

- *Date* **Febbraio 2002 – Febbraio 2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

SQF Consulting s.r.l.
Via Cervantes, 64 – 80133 Napoli
Società di consulenza globale alle imprese
Consulente in Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane –
Consulente Legale

Febbraio 2003 – Ottobre 2003

Team Consulting s.r.l
Via G. Porzio isola G8 Centro Direzionale - 80144 Napoli
Società di formazione, ricerca e selezione di personale
Consulente in Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane

Novembre 2000 – Dicembre 2002

Avv. Vincenzo Palumbo – Giudice di Pace Coordinatore di Marano (Na)
Via Dante Alighieri, 56 – 80014 Giugliano in Campania
Studio legale
Consulente legale

Ottobre 2000 – Dicembre 2002

Studio Legale Avv. Guido Finelli Avv. Giuseppe Fimiani
Via G. Orsini, 42 – 80132 Napoli
Studio legale di consulenza civile e amministrativa
Praticante legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

4 maggio 2004

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Novembre 1994 – 17 Ottobre 2000
Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Facoltà di Giurisprudenza

Dottore in Giurisprudenza – Votazione 108/110

Settembre 1989 – Luglio 1994
Liceo Ginnasio Statale " D. Cirillo" – Aversa (Ce)

Maturità classica – Votazione 55/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura

Ottima

- Capacità di scrittura

Ottima

- Capacità di espressione orale

Ottima

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

Ottime capacità dialettiche e di *public speaking*, elevate capacità relazionali, di leadership e di gestione delle risorse umane, nel rispetto degli aspetti di carattere e delle peculiarità di ciascuno.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevate capacità di analisi, sintesi, ricerca ed elaborazione a partire da dati non articolati; particolari capacità di gestione delle risorse umane ed economiche entro limiti di budget predefiniti.
Spiccate capacità di organizzazione di gruppi di lavoro e di

archiviazione dati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza del Sistema operativo Windows e degli applicativi Internet.

Ottima conoscenza del Pacchetto Office.