

CURRICULUM VITAE di Nunzia Sequino

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Nunzia Sequino
E-mail nunzia.sequino@comune.giugliano.na.it; nunziasequino@pec.libero.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 2 aprile 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

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

Dal 01.12.2018 ad oggi

Comune di Giugliano in Campania – Servizio Segreteria Generale
Corso Campano, 200 – Giugliano in Campania (Na)

Ente pubblico

Istruttore Direttivo Cat. D – posizione economica D3 - Titolare della Posizione organizzativa – denominata “Segreteria Generale – Assistenza agli Organi Istituzionali – Ufficio Contratti”,
dal 01/12/2018 al 08/10/2020 svolgimento funzioni di **Vice Segretario Generale**

dal 31/07/2019 al 14/06/2020 Responsabile Ufficio Messi Comunali ed Albo Pretorio – Responsabile Ufficio Elettorale

• Date

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

Dal 01.01.2016 al 31.12.2018

Comune di Giugliano in Campania – Servizio Contenzioso
Corso Campano, 200 – Giugliano in Campania (Na)

Ente pubblico

Istruttore Direttivo Cat. D – posizione economica D2 - Titolare della Posizione organizzativa denominata “Ufficio Contenzioso – Presidio Trasparenza – Coordinamento Piano triennale di prevenzione della corruzione”

• Date

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

Dal 01.09.2005 al 31.12.2015

Comune di Giugliano in Campania – Servizio Avvocatura
Corso Campano, 200 – Giugliano in Campania (Na)

Ente pubblico

Istruttore Amministrativo cat. C fino al 24.10.2012, Istruttore Direttivo cat. D1 dal 25.10.2012

• Date

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

24.03.2005 – 31.08.2005

Consorzio Cimiteriale dei Comuni di Frattamaggiore, Grumo Nevano e Frattaminore
Piazza Umberto I – Frattamaggiore (Na)

Ente pubblico

Istruttore Amministrativo cat. C1

Ottobre 2004 – Febbraio 2005

Avv. Emanuele D'Alterio
Viale Gramsci, 19 - Napoli
Studio Legale Associato di Diritto Amministrativo
Avvocato

• Date

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

Gennaio 2002 – Febbraio 2004

Tecnoform s.r.l.
Via S. Giacomo Dei Capri, 151 – 80131 Napoli
Società di formazione
Consulente legale

- 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

• 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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

Ottima

Ottima

Buona

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.

Giugliano, 31/03/2021