

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ILARIA DESIDERIO

E-mail

ilaria.desiderio@na.camcom.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16.02.2022 – *ad oggi*

Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli

Pubblica Amministrazione

Segretario Generale (nomina Decreto MIMIT)

Esercita le funzioni di vertice dell'Amministrazione, sovrintende al personale e alla gestione dell'Ente, garantendo l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa in coerenza con gli indirizzi degli organi di governo, nello specifico:

-funzioni gestionali, organizzative e di coordinamento delle risorse umane; in particolare adozione di atti di costituzione dei fondi di finanziamento del salario accessorio della dirigenza e del personale dei livelli nonché l'assolvimento delle relazioni sindacali, in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, sia per il personale dei livelli sia per la dirigenza;

-funzioni gestionali e di coordinamento in materia di procedimento amministrativo e delle risorse strumentali e finanziarie, svolte anche in qualità di Dirigente ad interim in assenza dei competenti Dirigenti di Area;

-funzioni di controllo di gestione, tramite la titolarità della direzione e il coordinamento del sistema di controllo di gestione della Camera, di misurazione e valutazione della performance quali l'approvazione del sistema aggiornato di misurazione valutazione della performance della Camera;

-funzioni di direzione e coordinamento dell'Ufficio Legale – ADR dell'Ente con funzioni di Responsabile dell'Organismo di Mediazione CCIAA Napoli;

-funzioni di datore di lavoro e di coordinamento delle attività amministrative e tecniche in materia di prevenzione e sicurezza.

Sovrintende all'attività dei dirigenti traducendo in piani operativi le linee di indirizzo e le deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio; svolge il ruolo di segretario degli Organi Collegiali: Giunta e Consiglio.

Presiede le commissioni operanti all'interno della Camera di Commercio, fra cui: le Commissioni di concorso/mobilità per il reclutamento del personale; le Commissioni giudicatrici per gli aspiranti all'iscrizione nel ruolo degli agenti di affari in mediazione.

• Date (da – a)

01.02.2026 – *ad oggi*

Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli

Pubblica Amministrazione

Dirigente Area Finanze (ad interim)

Direzione Settore Ragioneria e Bilancio.

• Date (da – a)	01.09.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli Pubblica Amministrazione Segretario Generale facenti funzioni Dirigente Area Gestione del Personale (ad interim) Dirigente Area Gestione Risorse (ad interim)
• Principali mansioni e responsabilità	Funzione di vertice dell'Amministrazione, coordinamento dell'attività dell'Ente e responsabilità della segreteria del Consiglio Camerale e della Giunta. Direzione, acquisizione e gestione delle risorse umane, sviluppo e formazione con assunzione di autonomia gestionale e responsabilità di risultato. Rapporti con le OO.SS e con l'OIV. Direzione settore ragioneria, bilancio e provveditorato con assunzione di autonomia gestionale e responsabilità di risultato
• Date (da – a)	26.01.2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli Pubblica Amministrazione Segretario Generale Vicario
• Principali mansioni e responsabilità	In assenza e/o sostituzione del segretario titolare assunzione della funzione di vertice dell'Amministrazione, coordinamento dell'attività dell'Ente e responsabilità della segreteria del Consiglio Camerale e della Giunta.
• Date (da – a)	04.10.2016 al 26.01.2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli Pubblica Amministrazione Dirigente Area Affari Generali e Programmazione
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione degli Affari Generali, assistenza agli Organi, supporto alle varie funzioni. Gestione dei rapporti con le società partecipate e le Aziende Speciali, predisposizione atti di programmazione e bilanci di mandato con assunzione di autonomia gestionale e responsabilità di risultato.
• Date (da – a)	03.11.2014 al 31.12.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli Pubblica Amministrazione Dirigente Area Gestione Risorse
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione settore ragioneria, bilancio e provveditorato con assunzione di autonomia gestionale e responsabilità di risultato.
• Date (da – a)	31.12.2012 al 04.10.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli Pubblica Amministrazione Dirigente Area Regolazione del Mercato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle attività abilitative di competenza e delle attività sanzionatorie e tutela del mercato con assunzione di autonomia gestionale e responsabilità di risultato.

• Date (da – a)	04.09.2013 al 03.11.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura Napoli Pubblica Amministrazione Dirigente Area Promozione ed incentivi finanziari (ad interim) Promozione a cura dello sviluppo delle imprese del territorio anche con concessione ed agevolazioni, con assunzione di autonomia gestionale e responsabilità di risultato.
• Date (da – a)	07.07.2010 al 30.06.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Comune di Casoria Ente locale – V° Settore Servizi alla Persona Dirigente a tempo determinato Settore Politiche sociali– Pubblica Istruzione - Cultura -Sport - Spettacolo
• Date (da – a)	07.07.2010 al 30.06.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ambito sociale N6 (Comuni Casoria, Arzano, Casavatore) Ente locale/distretto sociale (Comuni Casoria, Arzano, Casavatore) Dirigente a tempo determinato Settore Politiche sociali
• Date (da – a)	29.07.2009 al 30.06.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Comune di Afragola – Ente locale/Distretto Sociale n. 7 (Comuni di Afragola -Caivano - Cardito - Crispano) Co.co.co Consulente legale/avvocato - Settore Politiche sociali
• Date (da – a)	01.12.2008 al 31.12.2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ARISTOR SRL Società di Servizi a compartecipazione dei Comuni di Alessandria e Valenza Contratto di collaborazione Attività di Consulenza Legale
• Date (da – a)	11.10.2004 al 06.07.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Studio Legale Attività di libero professionista Avvocato Contenzioso civile / amministrativo
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Università degli Studi di Napoli Federico II Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento votazione 103/110 conseguita il 04.10.2004

MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE – CERTIFICAZIONE DI LIVELLO B2 BUONA BUONA BUONA
TITOLI PROFESSIONALI	Abilitazione esercizio professione forense (avvocato dal 08.01.2008)
TITOLI SERVIZI	✓ Ambito contenzioso legale: Responsabile della gestione del contenzioso dell'Ente, con focus specifico sulla difesa diretta in giudizio nel contenzioso tributario derivante dalla riscossione delle entrate principali. ✓ Ambito giuridico amministrativo: Redazione del piano di razionalizzazione delle partecipate e gestione della sua esecuzione; gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture con adeguamento dei modelli organizzativi e di controllo alla vigente legislazione; Predispersione Bandi di concorso per il reclutamento del personale camerale; Responsabilità dei macro-procedimenti amministrativi dell'Ente; Procedura di rinnovo degli Organi camerali. ✓ Ambito giuridico contabile: Programmazione e gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente, verifica dei risultati, controllo di gestione, organizzazione di modelli razionali e semplificati di flussi di lavoro, supporto Collegio dei Revisori e OIV. ✓ Ambito promozione e sviluppo imprese: Gestione di bandi di incentivi alle imprese per lo sviluppo del territorio e direttive agli uffici per la lavorazione documentale, le procedure di verifica e per i controlli a campione ed istruttoria.
PATENTE O PATENTI	Patente B