



# COMUNE DI VITULAZIO

PROVINCIA DI CASERTA

Via P. Lagnese - 81041 VITULAZIO (CE)

Tel 0823 96 75.16 Fax 0823.96.50.05

DECRETO SINDACALE N. 11/2016

Prot. n. 960 del 01.02.2016

Oggetto: Nomina Nucleo di Controllo Interno di Valutazione Biennio 2016/2017.

## IL SINDACO

- Richiamata la deliberazione n. 11 del 19.01.2012, esecutiva a termini di legge, con la quale la Giunta Comunale provvedeva alla modifica al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi provvedendo all'inserimento, nel corpo del Regolamento di cui trattasi dei nuovi articoli, nel caso di specie : artt. 90, 91, 92 e 93 rispettivamente rubricati: - "Composizione del Nucleo di Controllo Interno e di Valutazione", - "Durata e modalità di svolgimento delle attività", - "Decadenza" e "Compiti del Nucleo di Controllo Interno e di Valutazione";
- Visto il provvedimento prot. n. 282 del 09.01.2014 con il quale il Sindaco pro-tempore aveva provveduto alla nomina del Dott. Francesco Palmiero quale componente del Nucleo di Controllo Interno e di Valutazione del Comune di Vitulazio per la durata di anni 2 (Due) dalla data del provvedimento di nomina;
- Considerato che l'incarico è venuto alla sua naturale scadenza il giorno 08.01.2016, con l'unico obbligo per il professionista cessato di garantire il completamento della valutazione dei Responsabili Apicali dell'ultimo anno;
- Dato atto che, essendo necessario provvedere alla nomina di un nuovo Nucleo di Valutazione, è stato pubblicato opportuno avviso all'albo pretorio on-line del Comune – giusto attestato di pubblicazione in data 20.01.2016 ;
- Che entro il termine stabilito per la presentazione sono pervenute n. 8 domande,
- Visti i curricula inoltrati da numerosi professionisti interessati all'incarico;
- Letto il curriculum trasmesso dalla Dott.ssa Stefania Morra – residente in Vitulazio – che pone in evidenza il possesso da parte della stessa dei requisiti richiesti dall'art. 90 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Valutate, altresì, le esperienze professionali maturate dalla Dott.ssa Stefania Morra e ritenute adeguate ai compiti dettati dall'art. 93 del già citato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Vista la dichiarazione resa dalla citata professionista, in allegato alla presentazione del curriculum, di non rivestire incarichi pubblici elettivi; di non aver rivestito simili incarichi o cariche né di aver avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina; di non svolgere un'attività in conflitto d'interesse con l'Ente;
- Ravvisata la propria competenza all'adozione del presente provvedimento;
- Visti:
  - L'art.147 del D.Lgs n. 267/2000-
  - Gli artt. 90 – 91 – 92 e 93 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

## DECRETA

- Per quanto in premessa, di nominare quale componente del Nucleo di Controllo Interno e di Valutazione del Comune di Vitulazio la Dott.ssa Stefania Morra – Dottore Commercialista e Revisore Contabile – residente in Vitulazio – C.F. MRRSFN78T66B715X .
- Di dare atto che l'incarico conferito, ai sensi dell'art. 91 comma 1, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, avrà la durata di anni 2 (Due) decorrenti dalla data di accettazione dell'incarico. Spetterà, comunque, al professionista, anche se cessato, il completamento di procedure valutative e di altre procedure di competenza avviate nel periodo dell'incarico.
- Di stabilire, quanto al compenso a prevedersi per l'incarico di cui trattasi, ai sensi dell'art. 91, comma 4°, del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi che lo stesso è fissato in € 3.500,00 annuali onnicomprensivi, dando atto che il medesimo ha subito rispetto a quello precedente complessivamente previsto ed erogato una riduzione di € 2.000,00.
- Di stabilire, sin d'ora che all'esito del perfezionamento dell'incarico il professionista, avrà cura di segnalare all'Ente ogni elemento utile al miglioramento e semplificazione dei processi valutativi dei Responsabili di Area in servizio presso il Comune di Vitulazio, suggerendo eventuali proposte e modelli provvedimenti, all'uopo occorrenti, nonché di segnalare eventuali segmenti di criticità, con conseguente proposta di provvedimenti correttivi.

Di dare mandato al Responsabile dell'Area I Amministrativa del compimento di tutti gli atti conseguenti il presente provvedimento.

Di notificare copia del presente provvedimento al citato professionista presso la propria sede per il compimento degli atti di rispettiva competenza.

Di pubblicare all'albo pretorio on-line e nella sezione trasparenza il presente provvedimento, unitamente al curriculum vitae e di inoltrarlo al:

- Segretario Comunale;
- Responsabili delle Aree;
- Revisore dei Conti;

Vitulazio 01.02.2016



IL SINDACO  
Luigi Romano

Per accettazione della nomina nonché delle disposizioni regolanti l'incarico a valere quale pattuizione convenzionale, anche ai sensi degli artt. 1341 e 1342 CC.

Dott.ssa Stefania Morra

Al Sig. SINDACO  
Del Comune di Vitulazio

Oggetto: Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

La sottoscritta Morra Stefania nata a Capua (CE) il 26.12.1978 - C.F. MRRSFN78T66B715X – ai fini del conferimento dell'incarico di Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Vitulazio, consapevole:

- Che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dallo stesso decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
- Delle conseguenze di cui all'art. 20, comma 5 del D.lgs 8 aprile 2013, n. 39, in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

Sotto la sua personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, del D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39, che non sussiste a suo carico alcuna delle cause di inconfiribilità o incompatibilità previste dal medesimo Decreto Legislativo n. 39/2013.

SI IMPEGNA

- A comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione del contenuto della presente e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva;
- A presentare annualmente, nel corso dell'incarico, dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.lgs 8 aprile 2013, n. 39.

Trattamenti dati personali:

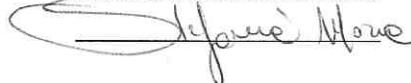
La sottoscritta dichiara, di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allega alla presente fotocopia della Carta d'Identità in corso di validità.

Vitulazio, 04.02.2016

Firmato

Dott.ssa Stefania Morra





*Dott.ssa Morra Stefania*

COMUNE DI VITULAZIO		
Arrivo	21 GEN 2015	
Prot.	587 SEG	
Cat.	Classe	Doc.

**Al Comune di Vitulazio  
Via Pietro Lagnese  
81041 Vitulazio (CE)**

**Oggetto: domanda di ammissione per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Vitulazio.**

La sottoscritta MORRA STEFANIA nata a Capua il 26/12/1978, codice fiscale MRRSFN78T66B715X, chiede di essere ammessa alla procedura di selezione per la nomina a componente del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Vitulazio (CE).

A tal fine, sotto la propria responsabilità, dichiara che:

- 1) di essere cittadina italiana; nata a CAPUA(provincia di Caserta) il 26/12/1978 e risiedente in Vitulazio (provincia di Caserta), via Appia km 198 n. 8 c.a.p. 81041;
- 2) di essere in possesso di diploma di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi;
- 3) è in possesso del seguente titolo di studio LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE; conseguito in data 16/12/2013 presso la SECONDA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI sede di Capua;
- 4) è in possesso dei requisiti specifici richiesti quali requisiti previsti per la posizione richiesta;
- 5) è fisicamente idonea allo svolgimento dell'incarico al quale l'avviso si riferisce;
- 6) non ha mai riportato condanne penali e non ha procedimenti penali in corso;
- 7) di non avere in corso procedimenti disciplinari pendenti e di non aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del bando;
- 8) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

Via Appia Km 198 - 81041 Vitulazio  
P.IVA 03815100619 - C.F. MRR SFN 78T66 B715X  
Tel.: 3334688242 / e-mail: morrastefania@libero.it



*Dott.ssa Morra Stefania*

9) desidera ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione al seguente indirizzo: via Appia Km 198 n.8 c.a.p.81041 città Vitulazio (CE); PEC [morrastefania.dotcom@pec.it](mailto:morrastefania.dotcom@pec.it) telefono 3334688242 e si impegna a comunicare tempestivamente a mezzo raccomandata o PEC eventuali variazioni di tale indirizzo;

**Vitulazio, li 21/01/2016**

Allega i seguenti documenti:

1. fotocopia di un documento di identità;
2. curriculum professionale e personale.


Via Appia Km 198 - 81041 Vitulazio  
P.IVA 03815100619 - C.F. MRR SFN 78T66 B715X  
Tel.: 3334688242 / e-mail: [morrastefania@libero.it](mailto:morrastefania@libero.it)

Cognome **MORRA**  
 Nome **STEFANIA**  
 nato il **26/12/1978**  
 (atto n. **991** p. **I. S. A.**)  
 a **CAPUA (CE)**  
 Cittadinanza **ITALIANA**  
 Residenza **VITULAZIO**  
 Via **LOC. AGHENA n. 8**  
 Stato civile **\*\*\*\***  
 Professione **consulente aziendale**  
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI  
 Statura **cm. 162**  
 Capelli **CASTANI**  
 Occhi **CERULEI**  
 Segni particolari



Firma del titolare *Stefania Morra*  
**VITULAZIO** il **13/09/2006**  
 IL SINDACO  
 Impronta del dito indice  
 D.   
 C.   
 Segretario 

SCADE IL 12/09/2011  
 al data prorogata ai sensi del art 31  
 del D.L. 25/5/2008 n 112  
 fino al **12-9-2016**  
 V. **Vitulazio**, li **31-8-2011**  
  
**Valdaro Castino**  
**AN 5370261**  
 IPZS. S.p.A. - OFFICINA C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA  
  
 COMUNE DI  
**VITULAZIO (CE)**  
**CARTA D'IDENTITÀ**  
 N° AN **5370261**  
 DI  
**MORRA**  
**STEFANIA**

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MORRA STEFANIA**  
Indirizzo **VIA APPIA KM 198 CONTRADA AGNENA N.8 – VITULAZIO (CE)**  
Telefono **3334688242**  
E-mail certificata/ E-mail **morrastefania.dotcom@pec.it; morrastefania@libero.it**  
Sesso **F**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **26/12/1978**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2013-oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ODCEC –Via Galilei – Caserta (CE)**  
• Tipo di azienda o settore **Albo Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili**  
• Tipo di impiego **Componente Commissione Consultiva**  
• Principali mansioni e responsabilità **Revisore Legale dei Conti Enti e Revisore Società di Capitali**
  
- Date (da – a) **2013-oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CIS Consorzio Stabile – Via Monte di Pietà – Milano (MI)**  
• Tipo di azienda o settore **Consorzio Privato. Servizi alle imprese edili.**  
• Tipo di impiego **Dipendente**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile amministrativo. Organizzazione Aziendale. Pianificazione e controllo di gestione. Predisposizione Business Plan e valutazione della performance e dei risultati. Pianificazione e Gestione del ciclo attivo e passivo. Organizzazione del personale. Adempimenti di natura fiscale e tributaria. Adempimenti societari in genere.**
  
- Date (da – a) **2012-2015**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Bellona – Piazza Pietro Villano – Bellona (CE)**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
• Tipo di impiego **Revisore Unico**  
• Principali mansioni e responsabilità **Revisore Legale dei Conti**
  
- Date (da – a) **2012-oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Lavoro Autonomo– via Appia km 198 – Vitulazio (CE)**  
• Tipo di azienda o settore **Studio Commerciale**  
• Tipo di impiego **Libero professionista**  
• Principali mansioni e responsabilità **Commercialista e Revisore Contabile. Esercizio della professione di consulente fiscale, tributario, amministrativo e revisore legale.**
  
- Date (da – a) **2010-2011**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ODCEC – via Galilei - Caserta**  
• Tipo di azienda o settore **Albo Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili**  
• Tipo di impiego **Componente della commissione Procedure Concorsuali**  
• Principali mansioni e responsabilità **Membro Consultivo**

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

#### 2010-2011

SILCEI SpA – Santa Maria Capua VEtere (CE)

Impresa privata. Edile

Presidente del Collegio Sindacale

Controllo di legalità. Verifica dell'adeguatezza dell'organizzazione amministrativa e contabile. Verifica di corretta amministrazione.

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

#### 2009-2013

Services & Consultings sas – viale Consiglio d'Europa – Santa Maria Capua Vetere (CE)

Centro Elaborazione Dati

Dipendente

Assistenza negli adempimenti di natura fiscale. Assistenza e adempimenti societari. Contabilità ordinaria, consulenza fiscale, elaborazione Unico, predisposizione ed invii Bilanci, predisposizione ed invii pratiche telematiche, predisposizione Business Plan. Revisioni contabili enti e società di capitali. Predisposizione Ricorsi tributari

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

#### 2005-2007

DPM Informatica SRL Cash & Carry – Via del Lavoro – Santa Maria Capua Vetere (CE)

Commercio all'ingrosso di Computer e componentistica

Collaborazione

Responsabile amministrativo. Contabilità clienti e fornitori, contabilità aziendale, riscossione crediti, consulenza aziendale. Pianificazione e gestione del ciclo attivo e passivo Rapporti con gli enti creditizi, relazioni con gli stakeholders.

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

#### 2004-2008

Studio Commerciale – Santa Maria Capua Vetere (CE)

Commercialista e Revisore Contabile

Praticante Commercialista e Revisore Contabile

Prima nota, contabilità generale, dichiarazione dei redditi, elaborazioni bilanci, apertura e chiusura aziende, ricorsi, sgravi, ravvedimenti, ecc. Aggiornamenti fiscali.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo
- Principali materie dello studio

#### 2010-2011

Master - Euroconference – Napoli (NA)

I provvedimenti di contrasto all'evasione 2011: accertamenti, controlli e strumenti di difesa. / L'aggiornamento professionale 2010-2011: pianificazione fiscale e nuovi adempimenti fiscali.

- Date (da – a)
- Nome e tipo
- Abilità professionali
- Qualifica conseguita

#### 2010

Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Caserta

Iscrizione Albo Dottori Commercialisti. N. 1714/sezione A

Dottore Commercialista

- Date (da – a)
- Nome e tipo
- Abilità professionali
- Qualifica conseguita

#### 2008

Ministero di Grazia e Giustizia

Iscrizione Albo Revisori Contabili. N.151733

Revisore Legale dei Conti

- Date (da – a)
- Nome e tipo
- Qualifica conseguita

#### 2008

Seconda Università Degli Studi di Napoli

Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore contabile

- Date (da – a)
- Nome e tipo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### 2007

Master – Il Sole 24 ORE Business School

Gestione e Strategia d'Impresa



- Date (da – a)
- Nome e tipo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**2006**  
 Master - Campus Formazione – Caserta (CE)  
 Il Revisore Negli Enti Locali

- Date (da – a)
- Nome e tipo
- Qualifica conseguita

**1998-2003**  
 Seconda università degli Studi di Napoli  
 Laurea in economia Aziendale (vecchio ordinamento)

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRA LINGUA**

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

**INGLESE**  
 BUONA  
 SUFFICIENTE  
 SUFFICIENTE

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

**FRANCESE**  
 BUONA  
 SUFFICIENTE  
 SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Sono una persona socievole con un buon spirito di gruppo e una buona capacità di adattamento e comunicazione.

Mi piace il lavoro in gruppo e tutte le soddisfazioni che un team ben organizzato riesce a dare. Penso che il rapporto diretto e la collaborazione con le persone sia la via migliore per raggiungere gli obiettivi prefissi, pertanto mi piace discutere di ogni problematica cercando di trovare insieme la soluzione più conveniente e adatta al caso.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

L'aver condotto un percorso di studi a livello universitario in Economia ha fortemente influenzato le mie capacità organizzative in senso positivo, circostanza che mi ha aiutata molto anche in ambito lavorativo quando ho dovuto svolgere ruoli di responsabilità o che richiedevano un'attenta pianificazione delle risorse.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sistemi operativi: Windows  
 Database Utilizzati: Microsoft Access  
 --- Software Generici ---  
 Pacchetto Office: Ms Office, Open Office.  
 Sistema di scrittura: Word 2007, word 2010.  
 Grafica: Adobe Photoshop (utilizzo basilare)  
 Browser: Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari, Mozilla  
 ---Software Specifici---  
 Software Contabilità: ebridge Buffetti, O-Key Win  
 Altri Programmi: Fedra Plus, Entratel, Comunica

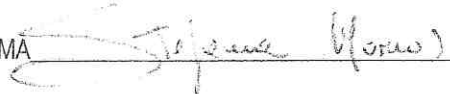
CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Le mie capacità e competenze artistiche sono strettamente connesse al piacere per la lettura e per la scrittura. Mi diletto anche nella realizzazione di disegni tecnici.  
Pratico tennis, pallavolo, faccio jogging e saltuariamente lunghe passeggiate in bicicletta.  
Mi piace molto il contatto con la natura e amo gli animali.

PATENTE O PATENTI

Patente B - Automunita

FIRMA



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96 e successivo D.lgs 196/2003 per le esigenze di selezione e comunicazione.