

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CARMEN VETRONE</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	carmen.vetrone@avvocaturastato.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | DAL 15 SETTEMBRE 2021 AD OGGI   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AVVOCATURA DELLO STATO DI NAPOLI  |
| • Tipo di azienda o settore             | AMMINISTRAZIONE PUBBLICA  |
| • Tipo di impiego                       | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GIURIDICO E CONTABILE  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | FUNZIONARIO PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO VIL-<br>LIQUIDAZIONE DELLA SEDE DI NAPOLI<br>INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DAL 01/07/2025 |
| • Date (da – a)                         | DAL 01/01/2018 AL 14/09/2021  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AUTORITA' DI BACINO DISTRETTUALE DELL'APPENNINO MERIDIONALE CON SEDE A<br>CASERTA   |
| • Tipo di azienda o settore             | ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO   |
| • Tipo di impiego                       | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT.C1 -CCNL FUNZIONI CENTRALI-EPNE   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | RESPONSABILE UFFICIO LEGISLATIVO E CONTENZIOSO  |
| • Date (da – a)                         | DAL 27/12/2005 AL 31/12/2017  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AUTORITA' DI BACINO DISTRETTUALE DELL'APPENNINO MERIDIONALE CON SEDE A<br>CASERTA   |
| • Tipo di azienda o settore             | ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO   |
| • Tipo di impiego                       | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO   |
| • Principali mansioni-responsabilità    | COLLABORATORE DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA PER L'UFFICIO LEGISLATIVO E<br>CONTENZIOSO E UFFICIO PERSONALE  |
| • Date (da – a)                         | Dal 01/01/2000 al 31/12/2003  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO  |
| • Date (da – a)                         | DAL 1999 AL 2004  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE PRESSO<br>LO STUDIO DELL'AVV. ORIANA GRASSI NEL SETTORE DEL DIRITTO DI FAMIGLIA E<br>DIRITTO DEI MINORI                     |

- Date

Formazione e Carriera

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Settembre 2025

Progetto Syllabus

- Fondamenti di project management livello avanzato
- Adottare l'intelligenza artificiale nella PA livello avanzato
- La cultura del rispetto- livello base

Partecipante

Ottobre 2023

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

“Il Lavoro agile e la trasformazione del lavoro pubblico: quadro normativo e modelli regolativi”

Partecipante

Ottobre 2023- dicembre2023

Progetto Syllabus

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – livello avanzato
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici - livello avanzato
- Proteggere i dati personali e la privacy – livello avanzato
- Conoscere gli open data - livello avanzato
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione- livello avanzato
- comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre pa - livello avanzato
- Proteggere i dispositivi-- livello avanzato
- Conoscere l'identità digitale - livello avanzato
- Erogare servizi on-line - livello avanzato
- Conoscere le tecnologie emergenti della trasformazione digitale - livello avanzato
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - livello intermedio

Partecipante

Maggio 2023 – ottobre 2023

Dipartimento di economia, management, istituzioni- Università degli Studi di Napoli Federico II -

Le attività di contrasto ai fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione: aspetti organizzativi e normativi

Partecipante corsi valore PA

Giugno – ottobre 2022

Dipartimento di economia, management, istituzioni- Università degli Studi di Napoli Federico II

Le competenze digitali nella pubblica amministrazione: gestione e conservazione dei documenti digitali, big data management e pratiche di citizen engagement

Partecipante corsi valore PA

2022

Avvocatura dello Stato

Stabilizzazione nell'Area Funzionari come funzionario amministrativo giuridico e contabile

Assunzione 15/12/2022

2021

Avvocatura dello Stato di Napoli

in comando dal 15/09/2021

2018

Autorità di bacino Distrettuale  
dell'Appennino Meridionale  
Stabilizzazione a tempo indeterminato  
Cat C1 - CCNL Funzioni Centrali  
Comparto Enti Pubblici non Economici  
Assunzione 01/01/2018

2012

Autorità di bacino dei fiumi Liri-Garigliano e Volturno  
Superamento procedura concorsuale per l'assunzione a  
Tempo determinato cat. D1 -  
CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali  
Assunzione 01/01/2013

2003

Superamento procedura concorsuale selettiva per  
l'assunzione a tempo determinato cat B/3  
CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali  
Assunzione 27/12/2005

2001

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Abilitazione all'insegnamento  
Concorso A019- Discipline Giuridiche / Economiche

1998

Corte d'Appello di Napoli  
Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

1995

Università degli Studi di Napoli- Federico II  
Laurea in Giurisprudenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

NOTEVOLE IMPEGNO E SERIETA' IN TUTTE LE MANSIONI ASSEGNATE  
NOTEVOLE GRADO DI RESPONSABILITÀ'

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

Durante tutto il mio percorso lavorativo

ho sviluppato ottime capacità di relazione sia nei rapporti interni che esterni,  
una notevole facilità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e  
ottime capacità di proporre soluzioni innovative e di semplificazione delle procedure.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Coordinamento delle attività e di n. 6 unità di personale dell'Ufficio Liquidazione -Avvocatura  
Distrettuale di Napoli-

## ORGANIZZATIVE

Funzionario Responsabile Servizio Contenzioso Studi e Legislazione dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale (AdB).  
Coordinamento delle attività di studio ed aggiornamento delle norme dei PAI (piani di assetto idrogeologico) ed alla predisposizione delle misure di salvaguardia.  
Coordinamento delle attività di studio con predisposizione di relazioni informative su normative riguardanti il pubblico impiego, la materia degli appalti, la performance e le leggi di bilancio.  
Gestione delle pratiche inerenti gli atti processuali, di carattere giudiziale e stragiudiziale, con predisposizione dei rapporti informativi per le diverse Avvocature Distrettuali di riferimento.  
Collaborazione con il Segretario Generale dell'AdB per la stesura di Decreti Segretariali e Determine dirigenziali.  
Attività di supporto all'Ufficio pareri dell'AdB su problematiche tecnico/amministrative.  
Componente di varie Commissioni per la selezione di esperti nell'ambito delle procedure comparative per l'affidamento di incarichi ai sensi dell'art 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 indette dal Commissario Straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione di Taranto e dal Segretario Generale dell'AdB.  
Componente gruppo di lavoro a supporto del dirigente amministrativo per l'organizzazione e il coordinamento dei processi amministrativi presso la sede dell'Autorità nella regione Puglia.  
Componente in più gruppi di lavoro costituiti per l'espletamento di attività giuridico – amministrative a seguito di accordi, protocolli d'intesa, accordi di programma stipulati tra l'Autorità - Università, Comuni, Regioni, Consorzi di bonifica.  
Componente del settore di Staff al Servizio Controllo Interno di Gestione.  
Componente del seggio di gara di appalti pubblici per la valutazione della documentazione amministrativa – Dlgs 50/2016.  
Componente della Segreteria Tecnica Operativa a supporto dell'OIV – D.lgs. 150/ 2009.  
Componente gruppo di lavoro per lo studio ed approfondimento della normativa sulla Performance.  
Componente gruppo di lavoro a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.  
Attività di supporto al Dirigente Amministrativo dell'Ufficio Personale per la stesura delle *Programmazioni annuali del Personale*.  
Componente gruppo di lavoro per la predisposizione di regolamenti riguardanti:  
norme per le metodologie e il sistema di classificazione delle progressioni verticali;  
norme per i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e dei termini di rilascio dei pareri di competenza dell'AdB;  
norme per il funzionamento dell'Ufficio relazioni con il Pubblico;  
norme per l'individuazione dei documenti sottratti al di accesso e di quelli per i quali l'accesso è differito- legge 241/90;  
norme per l'autorizzazione e conferimento di incarichi retribuiti al personale D.lgs. 165/2001;  
norme per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e l'individuazione delle tipologie di dati e delle operazioni eseguibili per l'espletamento di attività con rilevanti finalità di interesse pubblico dell'AdB – approvato dal Garante per la protezione dei dati personali - D.lgs. 196/2003.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

### BUONO UTILIZZO DEI PROGRAMMI WORD ED EXCEL

F.to  
Carmen Vetrone