



Informazioni personali

Cognome/Nome	Capone Paola
Data di nascita	
Luogo di nascita	
Residenza	
Domicilio	
Cellulare	
E-mail	
pec	
Codice Fiscale	
Sesso	F
Cittadinanza	Italiana

Esperienza Lavorativa e Professionale e Incarichi

Date	Giugno 2017 in corso
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, AREA III, F2- CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO, Via Molise 2.

Tipo di attività o settore	Divisione III <i>“Crisi di impresa e riqualificazione del territorio”</i> , Direzione generale per la riconversione industriale e le grandi filiere produttive (già Div. XI Crisi di impresa, Direzione generale per la politica industriale, l'innovazione e le piccole e medie impresa).
----------------------------	--

Posizione organizzativa Incarico di Coordinamento	Da aprile 2022. Incarico di Posizione Organizzativa quale il ruolo di coordinatrice nel settore gestione e coordinamento dei capitoli assegnati alla Div. III ed, in particolare, della gestione contabile e amministrativa della struttura per la crisi di impresa; del Polo di eccellenza per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico nel settore automotive nell'Area di crisi industriale complessa di Torino; della gestione e coordinamento dei rapporti con UCB finalizzati al gestione dei capitoli di competenza della Div. III.
---	--

Posizione organizzativa Incarico di Coordinamento	Da Ottobre 2019 a marzo 2022. Incarico di Posizione Organizzativa di tipo A, caratterizzato da un elevato grado di autonomia, di professionalità e specializzazione, nella gestione delle crisi aziendali. Confermata nel 2020 con Disposizione Organizzativa di conferimento di incarico di coordinatrice nel settore delle problematiche industriali relative alle crisi di impresa.
---	--

Principali attività e responsabilità	<p>Da aprile 2022. AREE DI CRISI INDUSTRIALI COMPLESSE:</p> <ul style="list-style-type: none">- predisposizione di Accordi di Programma, tra Pubbliche amministrazione e tra PP.AA. e soggetti privati, per l'attuazione dei Progetti di riconversione e riqualificazione industriale;- predisposizione degli atti e successivi alla sottoscrizione dei suddetti Accordi di Programma: decreti direttoriali di approvazione; Note/relazioni per i competenti organi di Controllo esterno (Ucb e Corte dei Conti); attività di monitoraggio;- predisposizione delle risposte agli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni
--------------------------------------	--

parlamentari, Question time) in materia di Aree di crisi industriale complessa.

Da settembre 2021. GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE, CONTABILE E FISCALE CON I COLLABORATORI ESTERNI ED ESPERTI IN CRISI DI IMPRESA E IN POLITICA INDUSTRIALE:

- predisposizione dei Contratti di prestazione di opera professionale stipulati tra l'Amministrazione e i collaboratori esterni (esperti in crisi di impresa e in politica industriale); predisposizione dei decreti direttoriali di approvazione di tali Contratti e delle note/relazioni per i competenti organi di controllo esterno (UCB e Corte dei Conti); predisposizione dei decreti di impegno e di liquidazione e inserimento degli stessi all'interno del Sicoge;
- gestione di ogni problematica di natura giuridica, contabile e fiscale relativa al rapporto contrattuale con i 21 collaboratori esterni.

Da giugno 2017 a marzo 2022. GESTIONE DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI in modo particolare delle relazioni sindacali:

GESTIONE TAVOLI DI VERTENZA attivati presso il Ministero dello Sviluppo Economico mediante il coordinamento delle attività di supporto tecnico alla Struttura per le Crisi di Impresa nonché agli Uffici di diretta collaborazione, nel caso di gestione della vertenza direttamente da parte dell'Organo Politico:

- Convocazione e partecipazione ai tavoli di vertenza relativi ad aziende in crisi (Es. in amministrazione straordinaria, sottoposte ad altre procedure concorsuali, soggette a ristrutturazioni aziendali, crisi di settore, avvio di procedure di licenziamento collettivo etc). Partecipazione alle riunioni preparatorie ai tavoli di vertenza.
- Predisposizione dei verbali di riunione, verbali di accordo. Attività istruttoria di analisi della situazione della crisi aziendale.
- Coordinamento dei soggetti partecipanti ai singoli tavoli di crisi: rappresentanti aziendali, Organizzazioni sindacali, Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, Regioni, Enti Locali, in base alla natura della crisi anche INPS, Agenzia Entrate, Ministero del Sud, Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, Ministero della Transizione Ecologica, Autorità di sistema Portuale, Invitalia.
- Attività di studio, analisi e ricerca delle possibili soluzioni tecniche per il superamento della crisi, anche di concerto con le Istituzioni competenti per materia.
- Mediazione tra le parti e partecipazione alle trattative propedeutiche al raggiungimento di accordi sindacali e/o a sostegno di progetti di reindustrializzazione.
- Predisposizione di note informative, schede tecniche concernenti i tavoli di crisi, per gli Uffici di diretta collaborazione del Ministero, anche coordinando le attività svolte dalle altre risorse umane dell'ufficio, in qualità di esperta in materia di crisi di impresa.
- Accesso agli atti documentale, Accesso civico e Accesso civico generalizzato.
- Predisposizione e coordinamento delle risposte agli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni parlamentari, Question time) in materia di crisi di impresa.

ALCUNE VERTENZE SEGUITE: ABB, ARVEDI, BLUTEC IN A.S., BOSH, BOMBARDIER, CNH INDUSTRIAL, DXC, FLEXTRONICS, FRANCO TOSI IN A.S., Ex HONEYWELL, INDUSTRIA ITALIANA AUTOBUS, IVECO DEFENCE, JABIL, JSW STEEL PIOMBINO, MAHLE, PORTO INDUSTRIALE DI CAGLIARI, SANAC IN A.S., SIRTU.

SETTORI: Automotive, Ict-Tlc, Siderurgia, Servizi,

Da giugno 2017 ad oggi. RAPPORTI CON MINISTERO DEL LAVORO, DIREZIONE GENERALE DEI RAPPORTI DI LAVORO E DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI:

Partecipazione, in rappresentanza del MISE, agli incontri presso il Min. Lavoro al fine dell'espletamento dell'esame congiunto per il ricorso agli ammortizzatori sociali previsti dal D.lgs. n. 148/2015 e D.L. n. 109/2018.

**INCARICHI CONFERITI DAL
MINISTERO DELLO SVILUPPO
ECONOMICO**

Date - Segretario di Commissione

Agosto - settembre 2021. Segretario effettivo - nominata con Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 23 agosto 2021 della Commissione di valutazione delle manifestazioni di interesse relative all'avviso di selezione comparativa del Nucleo di esperti per la politica

industriale.

Date **Agosto 2021 in corso – Membro del Comitato di Sorveglianza** - nominata con Decreto del
Membro del Comitato di **Ministro dello Sviluppo Economico del 6 agosto 2021 - della società Dea S.p.A. in**
sorveglianza di Società in **Amministrazione Straordinaria.**
Amministrazione Straordinaria

Date **Ottobre 2019 in corso - Membro del Comitato di Sorveglianza** - nominata con Decreto del
Membro del Comitato di **Ministro dello Sviluppo Economico del 18.10.2019, n. 388 - della Società Cooperativa C.L.A.M.**
sorveglianza di Società **in liquidazione coatta amministrativa.**
Cooperativa in Liquidazione
coatta amministrativa

Date **Ottobre 2016 - giugno 2017**
Lavoro o posizione ricoperti **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C1- CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ROMA CAPITALE- MUNICIPIO ROMA I CENTRO**
Principali attività e responsabilità **Scia:** istruttoria per finalizzata alla verifica della regolarità formale e sostanziale delle Scia - per
apertura, subingresso - di pubblici esercizi.
Istanze di Trasferimento Pubblici esercizi: istruttoria per finalizzata al rilascio o diniego
dell'autorizzazione al trasferimento di licenza.
Accesso agli Atti: attività amministrativa volta a consentire la presa visione e/o estrazione di
copia di documenti amministrativi.
Attività di Sportello: Ricevimento dell'utenza per l'acquisizione di pratiche cartacee e per attività
di carattere informativo sulla normativa comunale in materia di pubblici esercizi.
Predisposizione di Provvedimenti di diniego o accoglimento istanza di trasferimento, di divieto
prosecuzione attività, di cessazione attività abusivamente intrapresa. Predisposizione di pareri
per avvocatura capitolina relativamente agli esercizi di somministrazione ricorrenti avverso i
provvedimenti dell'ufficio.
Tipo di attività o settore **SUAP- UFFICIO SOMMINISTRAZIONE E PUBBLICI ESERCIZI**

Date **Dicembre 2014- gennaio 2016**
Lavoro o posizione ricoperti **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CON CONTRATTO A TERMINE**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **G S.p.A. - Direzione Super e Proxi- Via Caldera, 21- Milano**
Principali attività e responsabilità **AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

- Predisposizione di contratti di assunzione a tempo determinato ed indeterminato del
personale dei punti vendita. Pratiche di trasferimento, distacchi, dimissioni. Modifiche
contrattuali, gestione dei demansionamenti, mobilità, cassa integrazione (Cigs)..
- Sindacale.
- Maternità.
- Aspettative
- Organizzazione e gestione delle visite mediche periodiche (sorveglianza sanitaria) dei
dipendenti. Organizzazione delle visite mediche preassuntive, da rientro da malattia
superiore a 60gg.
- Disciplinare, gestione delle visite di controllo (Inps).

Tipo di attività o settore **Grande distribuzione - Risorse Umane**

Date **Gennaio 2012 - novembre 2014**
Lavoro o posizione ricoperti **Coordinatrice della CONFESERCENTI Bellizzi (SA) Sportello Impresa della CCIAA– Sede**
Territoriale della Confesercenti Salerno.
Principali attività e responsabilità

- Sportello Impresa (Abilitata dalla CCIA di Salerno). Deposito bilanci, comunicazione di
avvio, trasferimento, variazioni, cessazione di Impresa, apertura e chiusura di Unità
locale, mediante la predisposizione ed invio della documentazione amministrativa
presso SUAP, CCIAA, Agenzia Entrate, Inps, Inail, Asl
- Rapporti con Suap e Polizia Locale
- Consulenza Legale e Recupero Crediti Stragiudiziale e Giudiziale per gli associati
- Contratti e Relativo Contenzioso

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Confesercenti Servizi S.r.l. – Confesercenti Provinciale Salerno- Traversa Migliaro-Salerno
Tipo attività o settore	Associazione datoriale: imprenditori, commercianti, artigiani.
Date	2009 - 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice presso studio legale
Principali attività e responsabilità	Attività giudiziale e stragiudiziale
Datore di lavoro	Studio legale - Bellizzi (SA)
Tipo attività o settore	D. CIVILE (Contratti- Recupero Crediti- Condominio)
Date	2008 - 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice presso studio legale
Principali attività e responsabilità	Attività giudiziale e stragiudiziale
Datore di lavoro	Studio legale - Salerno
Tipo di attività o settore	D. AMMINISTRATIVO (Appalti Pubblici- Urbanistica- Espropriazione)
Date	2006 - 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante Avvocato
Principali attività e responsabilità	Compiuto il biennio di pratica forense, giusta certificazione dell'Ordine degli Avvocati di Roma, ai sensi del R.D. n. 37/1994
	Redazione atti e pareri su pratiche di Diritto Penale in modo particolare atti di appello e istanze di revoca e riesame di misure cautelari personali e reali; stesura lettere e gestione contatti con i clienti; attività quotidiana di udienza; attività di ricerca; organizzazione di studio
Datore di lavoro	Studio Legale - Roma
Tipo di attività o settore	Diritto Penale

Istruzione, Abilitazioni, Formazione

Date	2014
Titolo di abilitazione	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO
Luogo conseguimento	CORTE DI APPELLO DI ROMA
Date	2013
Titolo del corso	Corso Comunica, Starweb, Bilanci Xbrl,
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Principali strumenti telematici (Fedra Plus e Starweb) per comunicare pratiche con Comunica presso: CCIAA - Iscrizioni, variazioni, cessazioni di imprese, società e consorzi; marchi e brevetti; deposito di bilanci; Agenzia Entrate – aperture e modifiche P.Iva; Inps; Inail; interrogazioni Camerali on line; rilascio CNS; attivazione Pec
Caratteristiche e finalità del corso	Il corso, articolato in sette incontri mensili con lezioni teorico-pratiche, si pone la finalità di abilitare al deposito, in via telematica, delle suddette pratiche, presso CCIAA, Agenzia delle Entrate, Inps, Inail, e al rilascio di CNS (Rao),
Amministrazione rilasciante	Camera di Commercio Industria ed Artigianato di Salerno
Date	Giugno 2014
Concorso	n. 300 posti da Istruttore amministrativo – C1-
Posizione in graduatoria	Vincitrice – Posizione n. 54
Pubblica Amministrazione	Comune di Roma Capitale
Date	Dicembre 2010
Concorso	n. 30 posti da Funzionario Amministrativo- Area III- F1
Posizione in graduatoria	Idonea – Posizione n. 72

Pubblica Amministrazione Ministero dello Sviluppo Economico

Date 2006 - 2008
Titolo della qualifica rilasciata SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Approfondimento delle fondamentali materie del diritto attraverso l'analisi di casi pratici e la conoscenza piena della giurisprudenza. Tesi in "Profili processuali e sostanziali dell'amministrazione di sostegno".
 Votazione 70/ 70
 Caratteristiche e finalità del corso Corso di durata biennale (equiparato a Master di II livello). Finalizzato alla preparazione del concorso da uditore giudiziario.
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Salerno

Date Novembre 2007
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Seminari in materia di Appalti pubblici, edilizia, urbanistica ed espropriazioni
 Seminari articolati in attività di lezione e di studio anche attraverso la soluzione di problematiche giuridiche
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Società Strata S.p.a., con sede in Roma, via Castro Pretorio

Date 2006
Titolo della qualifica rilasciata LAUREA IN GIURISPRUDENZA
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto Civile, diritto Commerciale, diritto del Lavoro, diritto Penale, diritto Amministrativo.
 Tesi in diritto Civile: "Nullità ed annullabilità delle delibere condominiali".
 Votazione 105/110
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Roma "La Sapienza", facoltà di Giurisprudenza
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)

Date 2000
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità scientifica
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Matematica, Italiano, Filosofia, Storia, Latino
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo scientifico statale "E. Medi", Battipaglia (Sa)
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua (e) Italiano

Altra (e) lingua (e) Francese – Inglese

Autovalutazione

Livello europeo(*)

	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Francese	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
Inglese	B2	Utente intermedio	B2	Utente interm.	B2	Utente interm.	B2	Utente interm.	B2	Utente interm.

Capacità e competenze sociali	Buone capacità e competenze relazionali acquisite durante lo svolgimento della pratica forense e le successive esperienze lavorative e, in particolare, nella gestione delle relazioni industriali. Capacità di rispondere a specifiche richieste degli Stakeholder di riferimento e buono spirito di adattamento al lavoro di gruppo. Capacità di problem solving, ottima resistenza e reazione allo stress.
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità e competenze organizzative, relazionali, definendo priorità e assumendo responsabilità.
Capacità e competenze informatiche	Buone competenze informatiche. Conoscenza di tutti i sistemi operativi Microsoft, da MS-DOS a Windows Vista. Utilizzo consolidato dei sistemi di Office Automation (Microsoft Office, Open Office) Capacità di ricerca su Internet e di utilizzo dei più diffusi client di posta elettronica. Conoscenza ed utilizzo delle banche dati giuridiche di legislazione, giurisprudenza e dottrina, off-line e on-line.
Corsi di formazione e di aggiornamento	<p>Partecipazione ai seguenti corsi Sna con superamento test finale e con relativi attestati:</p> <ul style="list-style-type: none">• Amministrare per Accordi in un'Amministrazione efficiente. Corso Sna, e-learning, 18- 19 gennaio 2021.• Economia pubblica. Corso base. Corso Sna, e-learning, 21 settembre - 21 ottobre 2020.• Il Codice dei Contratti pubblici. Corso base. Corso Sna, e-learning, 7 settembre - 1 ottobre 2020. <p>Partecipazione ai seguenti corsi Sna senza test finale e con relativi attestati:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle Relazioni Sindacali nelle Amministrazioni Pubbliche. Corso Sna in collaborazione con Aran. Roma, 28-30 maggio 2019. <p>Partecipazione ai seguenti ulteriori seminari/convegni con relativi attestati</p> <ul style="list-style-type: none">• L'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi. Profili teorici e pratici. Organizzato da 4Clegal. Roma, giugno 2018• La separazione, la nullità, la mediazione familiare, soluzioni e prospettive nella crisi familiare". Corso di formazione in diritto di famiglia organizzato dal Consiglio dell'ordine di Salerno e l'Assessorato alle Pari opportunità del Comune di Bellizzi (SA) – Bellizzi (SA) - 7 aprile 2010;• "Impresa bancaria e crisi dei mercati finanziari. I derivati. I paradisi fiscali. La responsabilità degli intermediari finanziari nella prestazione dei servizi di investimento". Ciclo di seminari organizzato dall'Università degli studi di Salerno e il Consiglio dell'ordine degli avvocati di Salerno – Università degli studi di Salerno (Sa) – 5, 12, 19, 22 maggio 2009;• "I processi civile e amministrativo a confronto". Ciclo di Seminari di Diritto processuale Civile e Amministrativo organizzato dall' Università degli studi di Salerno e il Consiglio dell'ordine di Salerno – Università degli studi di Salerno (SA) – 29 gennaio, 12, 26 febbraio 2008.
Hobby	<p>Leggere. Passione per ogni genere letterario. Ho letto tutte le commedie e tragedie di Shakespeare; appassionata di letteratura moderna e del genere romanzo storico e Legal thriller.</p> <p>Autori preferiti: Manzoni, Pirandello e Shakespeare e Carofiglio.</p> <p>Fare sport: fitness, nuoto, tennis, spinning, pilates.</p> <p>Viaggiare e scoprire altre culture e tradizioni</p> <p>Cucinare</p>
Ulteriori informazioni	La preparazione per molti concorsi pubblici - tra cui Magistratura; Segretario Comunale; VIII

e VII Corso Concorso Sna per dirigenti; Funzionario Amministrativo presso il Mise; per diversi Enti Locali - mi ha permesso di approfondire delle ulteriori branche del diritto - rispetto a quelle affrontate nel corso della pratica legale, dell'esperienza lavorativa in diversi studi legali e nel successivo percorso lavorativo. L'attuale esperienza lavorativa al Mise mi ha permesso di approfondire, oltre al diritto amministrativo, il diritto societario ed, in modo particolare, il diritto fallimentare; il diritto del Lavoro, con particolare approfondimento del diritto sindacale, della disciplina del licenziamento collettivo, degli ammortizzatori sociali, della Contrattazione collettiva.

Patente Patente di guida "B"

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati per lo svolgimento dell'attività di selezione delle candidature (ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE - n. 2016/679 e del D.lgs. 101/2018).