

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **APREA MARIA**
Indirizzo **Napoli – Piazza Municipio, Palazzo S. Giacomo - Cap. 80133**
Telefono **0817955229**
Fax
E-mail **maria.aprea@comune.napoli.it**

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) DAL 13 GENNAIO 2022 A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA
- Principali mansioni e responsabilità VICESEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE
DIRIGENTE DEL SERVIZIO SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO AGLI ORGANI - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
DIRIGENTE DEL SERVIZIO SEGRETERIA DELLA GIUNTA

PRINCIPALI MANSIONI:

- COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE, CON COMPITI DI COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI E DEGLI UFFICI DELL'ENTE, NONCHÈ DI SOVRINTENDENZA ALLE FUNZIONI DI COMPETENZA DELLO STATO.
- COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA APRILE 2019 A GENNAIO 2022 COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI</p> <p>ENTE PUBBLICO DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA DIRETTORE OPERATIVO CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE</p> <p>Principali Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento strategico della dismissione del patrimonio immobiliare dell'Ente; - Gestione del rapporto con la partecipata Napoli Servizi; - Monitoraggio dei contratti di servizio stipulati con gli organismi partecipati e del controllo analogo effettuato dalle strutture dell'Ente sui medesimi organismi; - Gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente e del processo evolutivo di passaggio dal sistema centralizzato della rete informatica decentrata su nuova piattaforma software;
	<p>A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dell'Unità tecnica di supporto ai datori di lavoro per la definizione ed attuazione delle misure previste per la prevenzione del contagio da Coronavirus nelle sedi e nei luoghi di lavoro, in esecuzione delle Linee guida approvate con deliberazione di G.C. n.153 del 14 maggio 2020 (Disp. D.G. n.12 del 21/05/2020); - Coordinamento della Commissione di Monitoraggio prevista dal "Protocollo d'intesa per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19" (Disp. D.G. n.39 del 28/10/2020).
	<p>A seguito disposizione del Direttore Generale n. 27 del 04/08/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo analogo e gestione amministrativo-contabile della Commessa affidata dal Comune di Napoli alla Napoli Servizi, in regime di in-house providing, per quel che concerne le attività di Facility Management e logistica delle sedi istituzionali ed uffici pubblici, nell'ambito dell'unitario contratto di inquadramento generale del rapporto tra l'Ente e detta società partecipata, in concorrenza di processo con tutti i servizi dell'Ente di volta in volta interessati.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA FEBBRAIO 2013 A MARZO 2019 COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI</p> <p>ENTE PUBBLICO DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA Direttore della Direzione Centrale Patrimonio e Dirigenza ad interim del Servizio AA. GG. e Controlli interni della Direzione Patrimonio</p> <p>Principali mansioni</p> <p>Collaborazione con gli organi di governo a supporto della fase di pianificazione strategica mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative.</p> <p>Coordinamento dell'azione dei Dirigenti dei servizi: Autoparchi e supporto tecnico logistico; Demanio, patrimonio e politiche per la casa; Progettazione, realizzazione e manutenzione patrimonio comunale; Cimiteri cittadini, incardinati all'interno della Direzione.</p> <p>Responsabilità dei predetti Servizi quando rimasti, a più riprese, privi di dirigente.</p> <p>Responsabilità del procedimento per la gestione unitaria e coordinata di tutti gli adempimenti connessi alla convenzione con la società in house Napoli Servizi Spa;</p> <p>Responsabilità dal 18.12.2015 al 06.04.2017 dell'Unità di Progetto Interdirezionale, finalizzata alla verifica, istruttoria ed elaborazione della proposta relativa ai provvedimenti finali tesi alla regolarizzazione delle assegnazioni di immobili ad uso abitativo, di proprietà comunale concessi in comodato d'uso a titolo gratuito o in locazione a canone agevolato - incardinata presso la Direzione Centrale Patrimonio in stretto raccordo con la Direzione Generale (Disp. D.G. 66/2015 successivamente prorogata con Disp. D.G. n.4 del 15/03/2016, Ordine di servizio del D.G. n.12 del 06/10/2016 e Disp. del D.G. n.7 del 15/03/2017).</p>

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

DA APRILE 2007 A GENNAIO 2013
COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI

ENTE PUBBLICO
DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA
DIREZIONE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

Principali mansioni

- Direzione, coordinamento e indirizzo delle attività dell’ufficio e dei Servizi tecnici delle Municipalità con competenze in materia edilizia.
- Esame degli interventi di trasformazione edilizia del territorio per il rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni in materia paesaggistico-ambientale, certificati di agibilità ecc.
- Cura dei rapporti tra l’Amministrazione comunale, i privati e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine agli interventi edili in istruttoria.
- Partecipazione alle sedute della Commissione edilizia e della Commissione edilizia integrata.

Responsabilità

La materia edilizia è stata affidata, nel comune di Napoli, al Servizio edilizia privata e ai Servizi tecnici di dieci municipalità.

La direzione del Servizio edilizia privata, quale sportello unico dell’edilizia, ha comportato pertanto un’azione di coordinamento intesa a promuovere omogeneità e coerenza, svolta in una prima fase attraverso la predisposizione di tutti gli atti deliberativi in materia edilizia (ad es. quelli necessari per l’aggiornamento del regolamento edilizio, l’adeguamento periodico del contributo di costruzione, dei diritti di segreteria ecc.), l’adozione di disposizioni dirigenziali con valore di circolare, l’espressione di pareri riferiti a specifici casi da trattare, lo svolgimento di attività finalizzate all’aggiornamento del personale nelle materie di competenza.

Successivamente sono state adottate procedure informatizzate per la presentazione e l’esame di numerose tipologie di pratiche edilizie (DIA, SCIA, CIL), sulla base di un modello organizzativo replicato da diversi altri comuni italiani.

Responsabilità, per un anno circa, anche del Servizio Antiabusivismo Edilizio.

Responsabilità dal 10.05.2012 al 31.12.2012 dell’Unità di progetto per l’istruttoria e definizione delle pratiche relative alla revoca delle concessioni per cappelle, edicole e manufatti funerari, oggetto di compravendita in violazione dell’art.53 del regolamento di polizia mortuaria del Comune di Napoli, incardinata nella Direzione Generale, istituita con Ordine di Servizio del D.G. n.5 del 10/05/2012 e successivamente prorogata con O.d.S. del 10/05/2012, n.6 del 10/07/2012 e n.7 del 18/09/2012

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

Da LUGLIO 2000 a MARZO 2007
COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI

ENTE PUBBLICO
DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA
DIREZIONE DEL SERVIZIO ANTIABUSIVISMO EDILIZIO

Principali mansioni

- Direzione, coordinamento e indirizzo delle attività dell’ufficio eseguite da più di 40 unità tecniche, amministrative e contabili, distribuite in due sedi di lavoro.
- Adozione dei provvedimenti sanzionatori: ordinanze di demolizione, ingiunzioni di pagamento, acquisizione di beni immobili al patrimonio comunale ecc.
- Riscossione volontaria e coattiva delle somme occorse per le demolizioni e delle sanzioni pecuniarie irrogate.
- Sportello al pubblico: relazione con enti, associazioni e cittadini privati.
- Direzione e coordinamento delle sinergie pubbliche e private impegnate nell’abbattimento di opere edili abusive.
- Gestione delle somme impegnate per il servizio, di cui € 750.000,00 circa all’anno destinati esclusivamente alle demolizioni.
- Creazione e tenuta di un archivio dinamico, cartaceo e informatico, impegnato nella gestione di oltre 70.000 pratiche.

Responsabilità

Il particolare carattere del Servizio espone a responsabilità di natura civile, penale, amministrativa e contabile non assimilabili, tout court, al ruolo di dirigente negli enti pubblici. Tra l'altro, la demolizione di numerosissime opere abusive ha comportato la necessità di risolvere, spesso all'impronta, questioni di ogni genere sollevate dai controinteressati e dai soggetti istituzionali coinvolti (Polizia Locale, Prefettura, Questura, Procura della Repubblica, Regione, Sovrintendenze, ecc.).

• Date (da - a)	24/07/1997 - 20/07/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	DIRIGENTE FACENTE FUNZIONI AREA AMMINISTRATIVA
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE DEL SERVIZIO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NEL DIPARTIMENTO EDILIZIA E INTERVENTI SPECIALI
	Competenze in materia di Edilizia Privata, Antiabusivismo e Condono Edilizio, Espropri. Responsabilità (per un anno circa) anche della Segreteria e del Coordinamento del Dipartimento Assetto del Territorio
• Date (da - a)	26/08/1991 - 23/07/97
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVO DI RUOLO CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento dell'istruttoria relativa ai pareri da esprimersi a cura del Segretario Generale ai sensi dell'art. 53 legge 142/90 sulle proposte di deliberazione in materia di sport, turismo, giardini, edilizia abitativa pubblica e privata
	Coordinatore durante le operazioni del 13° censimento della popolazione e delle abitazioni e del 7° censimento dell'industria e dei servizi (1991).
	Attività di studio e ricerca per l'elaborazione dei regolamenti previsti dallo Statuto del Comune di Napoli e per l'individuazione delle procedure atte ad assicurare l'applicazione della legge 241/90, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti.
	Assegnazione per oltre un anno al costituendo ufficio per la trasparenza, partecipazione ed informazione.
	Assegnazione al Servizio Segreteria del Consiglio Comunale con compiti di verbalizzazione delle sedute consiliari.
	Titolare dell'unità complessa "Esecutività e rapporti con il CO.RE.CO. ha ricevuto un incarico di collaborazione per l'espletamento di tutte le incombenze connesse all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale.
	Incarico di organizzazione e vigilanza, in occasione delle consultazioni elettorali del 21.04.96, per l'istituzione di un servizio celere di collegamento a mezzo autovetture da noleggiarsi con un sistema di reclutamento innovativo.
• Date (da - a)	23/10/89 - 25/08/1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DEL TURISMO E DELLO SPETTACOLO Via Ferratella in Laterano, 51 - ROMA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	CONSIGLIERE IN RUOLO dell'ex carriera direttiva con contratto a tempo indeterminato ASSEGNAZIONE AL TURISMO - DIV. VI - COORDINAMENTO ATTIVITÀ DEGLI ENTI TERRITORIALI
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di studio e di ricerca per l'espressione di pareri e osservazioni in ordine a schemi di provvedimenti normativi, decreti legge e leggi regionali da sottoporre all'esame della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Partecipazione, in rappresentanza del Ministro, al convegno sul tema: "1990 Anno Europeo del Turismo: le opportunità per gli imprenditori del settore" (Firenze 1990)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>11/07/1988 - 22/10/1989 MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E FORESTE - ISPETTORATO CENTRALE PER LA REPRESSIONE DELLE FRODI AGRO ALIMENTARI V.le Caduti di tutte le guerre - BARI Pubblica Amministrazione FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO di ruolo con contratto a tempo indeterminato Attività ispettive e sanzionatorie</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno accademico 1995/1996 Università degli studi di Napoli Federico II - Facoltà di Giurisprudenza Perfezionamento in amministrazione e finanza degli enti locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno accademico 1980/1981 a 2 luglio 1985 Università degli studi di Napoli Federico II - Facoltà di Giurisprudenza Piano di studi tradizionale, come da offerta formativa della facoltà DOTTORE IN GIURISPRUDENZA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1975/1976 - 1979/1980 X LICEO SCIENTIFICO STATALE Piano di studi tradizionale, come da offerta formativa del Ministero della Pubblica Istruzione Diploma di Maturità Scientifica</p>
	<p>ROMA 16 E 17 DICEMBRE 1999 - SOCIETÀ ITA SOI DI TORINO. CORSO ENTI PUBBLICI - LA RIFORMA DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE E I CONTROLLI INTERNI.</p>

ALTRÉ ATTIVITÀ' DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE I

<p>BOLOGNA 6 GIUGNO 1997 - GIORNATA DI STUDIO ORGANIZZATA DAL CENTRO INTERDISCIPLINARE DI STUDI DEGLI ENTI LOCALI - LA LEGGE BASSANINI SULLO SNELLIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI DI DECISIONE E DI CONTROLLO.</p> <p>ROMA 18/4/90 E 3/7/90 - IBM ITALIA S.P.A. - SEMINARIO DI INFORMATICA PRESSO L'ISTITUTO DI INFORMATICA PER IL SETTORE PUBBLICO - INTRODUZIONE INFORMATICA INDIVIDUALE, DELLA DURATA DI TRE GIORNI</p> <p>INFORMATICA D'UFFICIO, DELLA DURATA DI DUE GIORNI.</p> <p>FIRENZE 1990 - RELATORE IN RAPPRESENTANZA DEL MINISTRO AL CONVEGNO SUL TEMA: "1990 - ANNO EUROPEO DEL TURISMO: LE OPPORTUNITÀ PER GLI IMPRENDITORI DEL SETTORE".</p> <p>ROMA - "DOMUS PACIS" - DAL 12 AL 15 DICEMBRE 1988 - SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO E SPECIALIZZAZIONE PER FUNZIONARI ADDETTI AD ATTIVITÀ ISPETTIVE E SANZIONATORIE.</p>
--

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Autovalutazione

Comprensione **BUONO**

Parlato **BUONO**

Scritto **BUONO**

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.

- NOTEVOLE PROPENSIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI E AL LAVORO DI GRUPPO, IN DIVERSI AMBIENTI, ANCHE IN SITUAZIONI DI STRESS, ACQUISITA GRAZIE ALLE ESPERIENZE MATURENTE IN AMBITO SPORTIVO E NEL PERIODICO DELLA FORMAZIONE.
- LA SPICCATA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA, SVILUPPATA ALL'INTERNO DELL'ATTUALE OCCUPAZIONE, È RISULTATA EVIDENTE A TUTTE LE AMMINISTRAZIONI PER LE QUALI LA SCRIVENTE HA LAVORATO NEL CORSO DEL TEMPO ED È STATA RICONOSCIUTA CON NUMEROSE ATTESTAZIONI DI LODEVOLE SERVIZIO, A SEGUITO DELL'ESPLETAMENTO DEI DIVERSI INCARICHI ASSEGNAZI, IN CUI È NECESSARIO LAVORARE CON ALTRE PERSONE.
- IN PARTICOLARE: QUALE DIRIGENTE DEL SERVIZIO ANTIABUSIVISMO EDILIZIO È STATA NOMINATA COMPONENTE DELLA COMMISSIONE TECNICA PER LA VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE DEGLI ENTI NO PROFIT OPERANTI NEL SETTORE DELLA TUTELA PAESISTICA E AMBIENTALE CUI AFFIDARE, IN VIA SURROGATORIA, L'ESERCIZIO DELLE AZIONI RISARCITORIE IN SEDE CIVILE, SPETTANTI ALL'ENTE, AI SENSI DELL'ART. 9, COMMA 3, D.L.VO 18.8.2000, N. 267 (DELIBERAZIONE DI G.C. 2901 DEL 22.07.05).
- A SEGUITO DI DELIBERAZIONE DI G.C. N. 488 DEL 26/02/99, HA SVOLTO L'INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO DELLE OPERE RELATIVE AGLI INTERVENTI DI RECUPERO DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DA REALIZZARE SECONDO L'ACCORDO DI PROGRAMMA STIPULATO IN DATA 03/08/94 TRA IL MINISTERO DEI LL PP, LA REGIONE CAMPANIA E IL COMUNE DI NAPOLI.
- HA COLLABORATO ALLA PREDISPOSIZIONE E STESURA DI NUMEROSI REGOLAMENTI COMUNALI E, IN PARTICOLARE, ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO VIGENTE.
- DI RECENTE HA PARTECIPATO ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE LIBERALITÀ E DEGLI INTERVENTI DI MECENATISMO, APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 77 DEL 15/12/2022 ;
- HA PARTECIPATO AL PROGRAMMA PER LA RIQUALIFICAZIONE URBANA DEL QUARTIERE SCAMPIA. OCCUPAZIONE ED ESPROPRI (1996/1997);
- HA ESPLETATO L'INCARICO DI ORGANIZZAZIONE E VIGILANZA, IN OCCASIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI DEL 21.04.96, PER L'ISTITUZIONE DI UN SERVIZIO CELERE DI COLLEGAMENTO A MEZZO AUTOVETTURE DA NOLEGGIARSI CON UN SISTEMA DI RECLUTAMENTO INNOVATIVO;
- QUALE TITOLARE DELL'UNITÀ COMPLESSA "ESECUTIVITÀ E RAPPORTI CON IL CO.RE.CO. HA RICEVUTO UN INCARICO DI COLLABORAZIONE PER LA GESTIONE DI TUTTE LE INCONVENIENZE CONNESSE ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE;
- HA SVOLTO IL RUOLO DI COORDINATORE DURANTE LE OPERAZIONI DEL 13° CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI E DEL 7° CENSIMENTO DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI (1991);
- HA PARTECIPATO, IN RAPPRESENTANZA DEL MINISTRO DEL TURISMO, AL CONVEGNO SUL TEMA: "1990 - ANNO EUROPEO DEL TURISMO: LE OPPORTUNITÀ PER GLI IMPRENDITORI DEL SETTORE" (FIRENZE 1990).

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.

OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, OTTIMA GESTIONE DEI CONFLITTI. NOTEVOLE ABILITÀ NEL COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PROGETTI, CON PARTICOLARE PROPENSIONE PER UN TIPO DI LAVORO DIVERSIFICATO E MULTIOBIETTIVO,

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	DISCRETA CONOSCENZA DELL'INFORMATICA (LIV. UTILIZZATORE).
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	<p>ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DELLE DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE, CERTIFICATA DAL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE.</p> <p>SU INCARICO DELLA PRAXI S.P.A. HA TENUTO UN CORSO, QUALE DOCENTE, PRESSO IL COMUNE DI POMIGLIANO D'ARCO (NA), IN MATERIA DI ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ.</p> <p>SVOLGE NEL QUOTIDIANO ATTIVITÀ FINALIZZATE ALL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE NELLE MATERIE DI COMPETENZA.</p>
PATENTE/I	Patente B , rilasciata dal Prefetto di Napoli il 24/08/1981
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Ha conseguito la laurea in giurisprudenza con lode, presentando la tesi in diritto civile intitolata "Il trasferimento con funzione di garanzia", relatore prof. R. Cicala.</p> <p>A conclusione del corso di perfezionamento, ha redatto la tesi intitolata "La variante urbanistica del Comune di Napoli per la zona occidentale", relatore prof. F. M. Cervelli.</p> <p>E' risultata vincitrice delle seguenti procedure selettive pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorso per esami indetto dal Ministero dell'Agricoltura e Foreste con D.M. 15/01/1987 - 8 qualifica funzionale; - concorso indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola superiore della pubblica amministrazione - per il conferimento di 72 borse di studio per il reclutamento di 60 impiegati civili nei ruoli amministrativi del Ministero delle Finanze (G.U. n. 115 del 20/05/1987); - concorso per esami a 15 posti di consigliere nel ruolo dell'ex carriera direttiva del Ministero del Turismo e dello Spettacolo, bandito con D.M. 03/04/1986; - concorso per esami e titoli a 115 posti di caposezione amministrativo nel Comune di Napoli (delibera di G.M. n. 491/91); - concorso per l'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche (indetto con D.M. 23/03/1990); - concorso per esami per la copertura di 17 posti di dirigente area amministrativa, indetto con delibera di G.C. n. 4338 del 28/12/2000. <p>Ha ottenuto in diverse occasioni attestazioni di lodevole servizio nella P.A. ed ha raggiunto gli obiettivi che le sono stati assegnati nell'ambito dei progetti a cui ha partecipato.</p> <p>Ha collaborato con la Direzione Generale ed il SIAD per la dematerializzazione dei procedimenti in materia edilizia. A tal fine ha predisposto il modello unico di DIA, di istanza di permesso di costruire, di accertamento di conformità, di certificato di agibilità, con relative asseverazioni.</p> <p>Ha definito inoltre, per la trasparenza e la semplificazione delle procedure, un prospetto di sintesi degli atti di assenso necessari per la realizzazione degli interventi edili.</p> <p>Da ultimo ha collaborato con il gruppo di lavoro individuato dal Direttore Generale con Ordine di Servizio n. 3 del 05/04/2022 per l'ottimizzazione delle procedure connesse alla digitalizzazione del flusso documentale dell'Ente fornendo il proprio apporto alla dematerializzazione delle deliberazioni di Giunta Comunale, il cui testo è stato integralmente aggiornato.</p>

ALLEGATI

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

22/12/2022

Firmato
Maria Aprea