


CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE


Informazioni personali

Sferruzza Ida Donatella



 dadonatella.sferruzza@comune.napoli.it



 081 795 89 50



Piano di studi

Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico di Castelbuono (PA)

Diploma di Laurea Magistrale - in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Palermo con Votazione 110/110 e lode

Master di II Livello - in “Organizzazione e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni” presso l'Università degli Studi di Roma – Unitelma Sapienza - Facoltà di Giurisprudenza - tesi “Il Sistema di valutazione della Performance” - votazione 105/110

Master di II Livello - in “Diritto Amministrativo” presso l'Università Telematica Pegaso votazione 29/30

Esperienza professionale

Dal 3 giugno 2024 all'attualità

Comune di Napoli – Area Ambiente - Servizio Tutela dell'ambiente, della salute e del paesaggio

posizione

Funzionario Amministrativo D7 - Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione – tipo B - “Tutela della Salute”

tipo di attività svolta

Coordinamento delle attività, elaborazione e controllo degli atti e dei procedimenti relativi al settore ai fini del rilascio delle autorizzazioni per strutture sanitarie e socio sanitarie. Adempimenti di competenza inerenti l'esercizio delle attività di farmacia. Supporto per le funzioni amministrative del Comune in materia di sanità pubblica con riferimento all'attività del Sindaco ai sensi degli artt. 50 e 54 del D.Lgs 267/2000. Attività di supporto nello sviluppo di organismi di partecipazione e consultazione sanitaria. Supporto alla dirigenza per le attività da porre in essere in sinergia con altri Enti.

2019 – 2024

posizione

Funzionario Amministrativo D/D7 - Titolare di Posizione Organizzativa - “Tutela della Salute”

tipo di attività svolta

Coordinamento delle attività, elaborazione e controllo degli atti e dei procedimenti connessi al rilascio delle autorizzazioni per strutture sanitarie e socio sanitarie. Attività connesse all'endoprocedimento di competenza comunale in materia di esercizio farmaceutico. Attività di supporto nello sviluppo di organismi di partecipazione e consultazione sanitaria. Supporto per le funzioni amministrative del Comune in materia di sanità pubblica con riferimento all'attività del Sindaco ai sensi degli artt.50 e 54 del D.Lgs 267/2000

2015 – 2019

Comune di Napoli – Direzione centrale Ambiente, Tutela del Territorio e del Mare- Servizio di Direzione

posizione occupata

Istruttore Direttivo Amministrativo D/D6 - Titolare di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità - “Staff al Direttore Centrale”

tipo di attività svolta	Attività di Staff al Direttore Centrale nell'ambito delle responsabilità e delle competenze allo stesso assegnate - attraverso attività di studio, di controllo e di coordinamento - ai compiti assegnati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici al direttore centrale; in particolare per assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco e dalla Giunta con idonee azioni volte anche alla uniformità dei procedimenti. Studi, ricerche e rapporti con uffici interni in relazione agli obiettivi da raggiungere. Attività di supporto nell'ambito della organizzazione delle risorse umane e strumentali con programmazione strategica e gestionale, coordinamento delle attività con monitoraggio e controllo. Gestione giuridica amministrativa delle risorse umane. Redazioni di direttive predisposizione di provvedimenti complessi; programmazione delle attività e controllo; redazioni pareri specialistici. Componente del gruppo di lavoro interdirezionale, costituito presso la Direzione Generale con disposizione del D.G. n.7 del 2 marzo 2018, con competenze in merito all'attuazione del processo di riorganizzazione dell'Ente, mediante la predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla realizzazione dello stesso.
2012 – 2015	Comune di Napoli – Direzione Centrale Ambiente, Tutela del Territorio e del Mare – Servizio di Direzione
posizione occupata	Istruttore Direttivo Amministrativo D/D6
tipo di attività svolta	Affiancamento del direttore per le attività di programmazione strategica e gestionali; staff del direttore e dei servizi nelle attività progettuali specifiche; organizzazione e programmazione delle risorse umane, supporto nella gestione giuridica contrattuale delle risorse umane nonché per gli aspetti connessi al D.Lgs.81/2008. Redazione di direttive del direttore nelle materie di competenza; redazione di atti amministrativi rilevanti
2004 – 2012	Comune di Napoli – Dipartimento Ambiente
posizione occupata	Istruttore Direttivo Amministrativo D/D6 - Titolare di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità “Referente per le risorse umane”
tipo di attività svolta	Funzione di supporto del Direttore all'attività di gestione e organizzazione delle risorse umane, nonché per gli aspetti connessi con il D.Lgs. 626/94 e successivo D.Lgs.81/2008, e per l'attività di programmazione strategica e gestionale per l'intero dipartimento/direzione. Referente per le attività relative al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003. Attività di supporto nell'ambito della organizzazione delle risorse umane e strumentali con programmazione strategica e gestionale, coordinamento delle attività con monitoraggio e controllo. Attività di ricerca e di studio ed elaborazione di dati in funzione della predisposizione degli atti e dei processi di competenza. Redazioni di direttive predisposizione di provvedimenti complessi; programmazione delle attività e controllo; redazioni pareri specialistici.
1999 – 2003	Comune di Napoli – Dipartimento Interventi nel Centro Storico -
posizione occupata	Istruttore Direttivo Amministrativo D/D4
tipo di attività svolta	Area Amministrativa e affari generali del Servizio: redazione atti e documenti di diversa natura e complessità
1998 – 1999	Assunzione a seguito di concorso pubblico presso il Comune di Palermo con contratto a tempo indeterminato - Servizio “Interventi Abitativi” - Area Assegnazione Alloggi
posizione funzionale	VII livello funzionale con Laurea - Istruttore Direttivo Amministrativo

Esperienze lavorative

1991 – 1998

Settore turistico del Comune di Castelbuono (PA) – creazione della banca dati sulla recettività turistica e alberghiera nell'ambito dei Comuni del “Parco delle Madonie”. Coordinamento di progetto pilota della “raccolta differenziata” del Comune di Castelbuono. Realizzazione e controllo delle fasi di sviluppo del suddetto progetto con campagna di sensibilizzazione alla raccolta differenziata.

Formazione

2018

VALORE PA INPS – FEDERICO II: corso di formazione “Organizzazione e Gestione degli Appalti Pubblici”, della durata di 50 ore

2015

ACCADEMIA per L'AUTONOMIA: corso “Valutazione delle politiche pubbliche, controllo strategico e controllo di gestione” presso l'Università degli studi di Napoli “Parthenope”, della durata di 30 ore

2014

FORMEZ: seminario “L'attuazione della disciplina anticorruzione nel comune di Napoli: aspetti specifici e misure di prevenzione”

2013

UNITEL: seminario di aggiornamento professionale “Le novità in materia di appalti pubblici – verifica e validazione dei progetti”

2012

FORMEL: “la gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi: gare e procedure semplificate”
FORMEL: “procedimento amministrativo”
FORMEL: “la valutazione del personale” FORMEL: “la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione”

2006

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FEDERICO II (Giurisprudenza) **“dirigenza per i governi locali”**

2004

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FEDERICO II: corso di 30 ore in materia ambientale
Colloquio finale con valutazione “livello di competenza Ottimo”
FORMEZ: seminario di aggiornamento “il testo unico in materia di protezione dei dati personali” (D. Lgs 196/2003)
FORMEZ: “referenti per la gestione e l'organizzazione delle risorse umane

2003

FORMEZ: “corso di informatica di secondo livello”

Competenze ed attitudini personali

altre lingue

Francese e inglese

attitudini

Problem solving: autonomia gestionale e lavorativa in tutti gli ambiti ricoperti
Capacità di lavorare in team: capacità di collaborazione, di ascolto, di integrazione nel gruppo lavorativo. Risoluzione delle problematiche con flessibilità. Approccio propositivo nei confronti dell'attività lavorativa quotidiana. Gestione dei tempi di lavoro nel rispetto delle scadenze anche in situazione di stress e di urgenza. Focus sugli obiettivi: sempre in linea con gli obiettivi che coinvolgono la struttura di appartenenza

competenze informatiche

Conoscenza sistema operativo windows – ubuntu (linux)
Applicazioni office

La sottoscritta Ida Donatella Sferruzza, ai sensi del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione dalla procedura

dichiara

che le informazioni contenute nel presente *curriculum vitae* formativo e professionale sono veritiere e corrette;

autorizza

il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR(Regolamento Ue 2016/679).

Napoli 12/07/2024

F.to Ida Donatella Sferruzza