

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROBERTA SIVO
E-mail roberta.sivo@comune.napoli.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 18.03.1960

Incarico attuale Direttore della Municipalità 7 (Miano - Secondigliano - San Pietro a Patierno) del comune di Napoli

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)

- Nome / indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° marzo 2009 all'attualità (con sospensione del rapporto dal 18.08.2014 al 29.06.2015, per aspettativa fruita ai sensi dell'art. 3 bis, comma 11, del D.Lg.vo 30.12.1992, n.502, nell'incarico di direttore amministrativo presso azienda ospedaliera)

Comune di Napoli – piazza Municipio 1 - Palazzo San Giacomo - NAPOLI

Pubblica Amministrazione – comparto Regioni ed Autonomie Locali

Responsabile di macrostruttura Area / Direzione Centrale e/o di Servizio/Unità di Progetto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, per dirigenti area amministrativa, con svolgimento di funzioni e attività ascritte al ruolo

Dal 26 giugno 2023 all'attualità, per decreto sindacale n. 236 del 23 giugno 2023, è **Direttore della Municipalità 7 (Miano - Secondigliano - San Pietro a Patierno)** del Comune di Napoli, con responsabilità di presidio delle esigenze di funzionamento del territorio di pertinenza, unica figura dirigenziale della struttura di decentramento, con autonomia organizzativa e funzionale ed una popolazione residente di circa 100.000 abitanti.

Dal 13 gennaio 2022 23 giugno 2023, per decreto sindacale n.17 del 13 gennaio 2022, è responsabile dell'**Area Ambiente**, con incarichi di responsabile **Servizio Igiene della Città**, del **Servizio Tutela della Salute e degli Animali** e del **Servizio Tutela del Mare**, servizio dal 12 gennaio 2022 trasferito nuovamente dall' Area Tutela del Territorio all'Area Ambiente. Nelle funzioni di apicale di macrostruttura ha continuato a svolgere attività già previste e condotte in precedenza come Direttore Centrale Ambiente, Tutela del Territorio e del Mare e poi successivamente come Responsabile di Area Ambiente. Per il Servizio Igiene della Città è centro di costo per la realizzazione a Napoli Est di un impianto di compostaggio con recupero di biometano, nell'ambito della programmazione del sistema impiantistico necessario a realizzare le diverse fasi del ciclo dei rifiuti, e responsabile del contratto di servizi di igiene urbana condotto dalla partecipata ASIA Napoli spa..

Dal 1° aprile 2020 al 12 gennaio 2022, per decreti sindacali nn.96 del 31.03.2020 e 103 del 20 maggio 2020, è stata nominata responsabile dell'**Area Ambiente** e del **Servizio Igiene della Città** mantenendo altresì gli incarichi di responsabile del **Servizio Tutela della Salute e degli Animali** (e limitatamente al periodo 1° aprile - 20 maggio 2020 anche del **Servizio Tutela del Mare** incardinato nell' Area Tutela del Territorio). Nelle funzioni di apicale di macrostruttura ha ripreso a svolgere attività già previste e condotte in precedenza come Direttore Centrale Ambiente, Tutela del Territorio e del Mare.

Dal 1° aprile 2019 al 31 marzo 2020, per decreti sindacali nn.80 e 79 del 19.03.2019, in avvio della nuova articolazione della macrostruttura dell'Ente, è stata responsabile del **Servizio Tutela della Salute e degli Animali** dell'Area Ambiente e del **Servizio Tutela del Mare**

incardinato nella nuova macrostruttura Area Tutela del Territorio.

Al **Servizio Tutela del Mare** ha svolto funzioni di organizzazione e gestione degli arenili situati nel territorio cittadino liberamente fruibili e accessibili via terra, con attività di: pulizia e pianificazione dell'uso delle spiagge; realizzazione e manutenzione di opere connesse alle attività di balneazione e di fruizione della costa; promozione e gestione degli interventi finalizzati alla valorizzazione dell'economia marittima napoletana, anche attraverso gli stati generali del mare.

Dal 14 maggio 2018 al 31 marzo 2019, per decreto sindacale n. 129 del 14 maggio 2018, è stata direttore della **Direzione Centrale Ambiente, Tutela del Territorio e del Mare**, responsabile del **Servizio Igiene della Città**, mantenendo altresì gli incarichi di responsabile del **Servizio Promozione e Tutela della Salute e degli Animali** e del **Servizio Affari Generali e Controlli Interni** della medesima Direzione Centrale Ambiente.

Nelle funzioni di apicale di macrostruttura, in particolare: a) ha partecipato attivamente alla definizione degli obiettivi della Direzione Centrale di competenza; b) ha definito, unitamente ai dirigenti della Direzione, le proposte di previsione di entrata e di spesa da sottoporre all'approvazione della Giunta, referente per l'intera Direzione di competenza dei procedimenti connessi alla gestione economico-finanziaria; c) ha coordinato l'attività dei servizi che compongono la Direzione e definito l'organizzazione operativa, secondo i criteri di flessibilità, efficienza, efficacia ed economicità, favorendo il massimo coinvolgimento di dirigenti, funzionari e del personale, al fine di assicurare la funzionalità complessiva dei processi e l'efficiente erogazione dei servizi della Direzione; d) ha curato l'integrazione tra le diverse unità componenti la Direzione, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze relativi alle attività proprie della Direzione; e) ha provveduto - in collaborazione con i dirigenti della Direzione - alla definizione periodica del fabbisogno di risorse umane, alla distribuzione alle strutture interne alla Direzione delle risorse umane disponibili e alla relativa mobilità interna, alla proposizione delle opportune iniziative formative e alla ripartizione e assegnazione delle risorse inerenti il trattamento economico accessorio nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla struttura organizzativa competente in materia, sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento stipulati a livello nazionale e decentrato; f) è stata referente per la Direzione Ambiente della programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei procedimenti quali anticorruzione e trasparenza, controlli interni, privacy e ogni altro procedimento di rilevanza trasversale che attiene a funzioni strategiche affidate a singoli Servizi dell'ente; g) ha gestito, di concerto con la struttura organizzativa competente, le relazioni sindacali relativamente alle materie di pertinenza; h) si è coordinata, d'intesa con il Direttore Generale, con gli altri Direttori Centrali al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti; i) ha assunto, ad interim, la responsabilità del/dei Servizio/i interni alla Direzione Ambiente, in caso di mancato conferimento di incarico dirigenziale nonché in caso di assenza o impedimento; j) ha supportato il Direttore Generale nell'esercizio della funzione di proposta al Sindaco per l'assegnazione di incarichi dirigenziali relativi alla propria Direzione di competenza; k) ha individuato, all'interno della Direzione Ambiente, il dirigente che in caso di assenza o impedimento ha esercitato le funzioni vicarie; l) ha verificato l'attività dei servizi e delle strutture organizzative inserite nella Direzione attraverso la visione preventiva delle proposte di deliberazione e successiva delle determinazioni predisposte dai dirigenti presenti all'interno della Direzione Ambiente; m) ha vigilato sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dirigenti; n) ha svolto ulteriori funzioni ed incarichi conferiti o assegnati dal Sindaco o dal Direttore Generale.

Per il Servizio igiene della Città ha concorso all'attuazione della disciplina regionale in materia di rifiuti con riguardo al governo dell'ATO NA1 (Ambito Territoriale Ottimale di cui alla LR 26 maggio 2016, n. 14 e ss.mm.ii.) secondo le forme prescelte dall'Amministrazione comunale; ha condotto la gestione delle attività connesse al contratto di servizio con ASIA e al controllo della qualità delle prestazioni erogate, per il puntuale adempimento del contratto di servizio da parte della partecipata ed il rispetto di specifiche ordinanze sindacali; ha provveduto all'autorizzazione dei servizi aggiuntivi non espressamente previsti nel contratto di servizio; ha sviluppato procedimenti finalizzati ad eliminare potenziali pericoli per la salute e per l'ambiente a causa dell'abbandono e del deposito incontrollato di rifiuti su aree pubbliche o private.

Dal 31 luglio 2015 al 13 maggio 2018, per decreti sindacali n. 292 del 24 luglio 2015, n.306/2016, n. 61/2017 è stata dirigente del **Servizio Promozione e Tutela della Salute e degli Animali** della Direzione Centrale Ambiente, Tutela del Territorio e del Mare e ha svolto : attività di sorveglianza igienico-sanitaria; rilascio autorizzazioni sanitarie; implementazione e gestione del Suap on line per i procedimenti di competenza del servizio; supporto al Sindaco quale autorità sanitaria locale; indirizzo ed impulso per l'igiene e la sanità pubblica in rapporto con la competente ASL; gestione dei canili e dei ricoveri comunali; gestione attività di prevenzione del

randagismo; programmazione e conduzione di campagne di adozione e di educazione al rispetto degli animali; gestione dei rapporti con i servizi veterinari.

Con lo stesso decreto sindacale n.292/2015 e successivi di proroga, le è stato altresì conferito incarico di responsabile , *ad interim*, dei **tre servizi Affari Generali, supporto giuridico e controlli interni** delle tre direzioni tecniche dell'Ente (**Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità – Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del Territorio, Sito UNESCO - Direzione Centrale Ambiente , Tutela del Territorio e del Mare**), come definiti nell'ambito della nuova macrostruttura del Comune adottata con delibera di Giunta Comunale n.589/20.07.2012, e per ciascuna direzione centrale ha svolto: gestione amministrativa di tutto il personale; predisposizione della proposta di bilancio e supporto alla formazione del PEG e della RPP relativi alla direzione centrale; controlli interni; supporto al direttore centrale nell'attività di coordinamento ed impulso con emanazione di apposite direttive ai dirigenti responsabili dei diversi servizi; controllo di gestione; supporto al Direttore Centrale nella sua qualità di datore di lavoro; supporto al Direttore Centrale nell'attività di sovrintendenza all'attività dei RUP e nella pianificazione dei lavori pubblici, per la formazione ed aggiornamento del piano triennale dei lavori pubblici e del programma annuale.

Dal 25 luglio 2012 al 17 agosto 2014, per decreto del Sindaco n. 424 del 23.07.2012, con incarico di prevista durata triennale, è stata dirigente dell'**Area Gare Lavori del Servizio Autonomo Centro Unico per gli Acquisti e le Gare**, istituito con delibera di GC n.589/20.07.2012 nell'ambito della nuova macrostruttura dell'Ente.

Dal 26 luglio 2011 al 24 luglio 2012, per decreto del Sindaco n.350 del 25.07.2011, è stata dirigente, con incarico di durata annuale, del **Servizio Gare d'Appalto – Area Lavori**, incardinato nella Direzione Centrale Funzione Pubblica.

L'esperienza al Servizio Gare è contraddistinta dall'evoluzione della struttura che, da segmento della Direzione Centrale Funzione Pubblica, in seguito alla riforma della macrostruttura di agosto 2012 viene istituita come Servizio Autonomo e, un anno dopo, implementata anche della funzione contrattuale. Viene quindi sviluppata una funzione trasversale e di supporto a tutti i servizi dell'Ente che devono affidare LLPP concernente la tipologia di gara più conveniente per il Comune, la messa a punto di bandi tipo e l'omogeneità della contrattualistica. Si sviluppa il sistema di controllo interno e la predisposizione di obiettivi gestionali.

Dal 1°marzo 2009 al 25 luglio 2011, per decreto del Sindaco n.80 del 13.02.2009, è stata dirigente del **Servizio Controllo di Gestione**, incardinato nella **Direzione Generale** dell'Ente. L'esperienza biennale in Direzione Generale, dopo un preliminare studio dei sistemi di programmazione operativa in uso presso il Comune di Napoli, segna la partecipazione allo sviluppo di strumenti di registrazione e traccia, monitoraggio e valutazione; viene inoltre curata la redazione del Referto del Controllo di Gestione relativo ad annualità pregresse, con il prescritto invio alla Corte dei Conti.

Contestualmente, **dal 14 luglio al 31 dicembre 2010**, per decreto del Sindaco n.62/01.07.10, ha svolto incarico di reggenza dell'**Unità di Progetto** interdirezionale, denominata **"Coordinamento attività di programmazione e gestione fondi PON Sicurezza per lo Sviluppo-Obiettivo convergenza 2007/2013"**, conducendo:

- attività gestionale relativa ai 4 progetti finanziati a valere su obiettivi operativi degli assi del PON Sicurezza per la legalità 2007/2013 (recupero immobili a varia destinazione d'uso: biblioteche, accoglienza ed istruzione Rom, integrazione sociale), con relativa assunzione di determinazioni di impegno, di liquidazione etc.;
- attività di monitoraggio al Ministero dell'Interno con periodicità mensile;
- presidenza gare d'appalto;
- attività di programmazione e fund raising.

Dal 18 agosto 2014 al 29 giugno 2015

Azienda Ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano – Via Palasciano – 81100 Caserta

Azienda Ospedaliera di rilievo nazionale

Direttore Amministrativo, nominata con deliberazione del Direttore Generale n. 87 del 18 giugno 2014, con rapporto di lavoro esclusivo e contratto di prestazione d'opera intellettuale. L'incarico, anticipatamente rispetto alla prevista durata triennale, si è risolto di diritto ai sensi dell'art. 143, comma 6, del D.Lg.vo 18 agosto 2000, n. 267.

Ha partecipato al processo di pianificazione strategica e ha contribuito, con la formulazione di proposte e pareri, al governo aziendale, coadiuvando il direttore generale anche nella definizione e direzione del sistema di governo economico finanziario aziendale. In particolare, la sua competenza ha riguardato :

Date (da – a)

- Nome / indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- la direzione dei servizi amministrativi, fatte salve le responsabilità delle procedure organizzative e le funzioni dei singoli dirigenti di cui al D.Lg.vo 165/2001;
- la garanzia di qualità e la responsabilità delle procedure organizzative di natura tecnica e logistica ed il corretto assolvimento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo e logistico;
- la partecipazione all'acquisizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, definendo gli orientamenti operativi delle strutture tecniche ed amministrative ed assicurandone il coordinamento e l'integrazione;
- l'esplicitazione diretta delle proprie funzioni/competenze attraverso gli atti ufficiali, anche di carattere straordinario, nelle materie di legge e/o delegate.

• Date (da – a)

Nome/indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

1° dicembre 1994 – 28 febbraio 2009

Comune di Frattamaggiore – piazza Umberto I – Frattamaggiore (Napoli)

Pubblica Amministrazione – comparto Regioni ed Autonomie Locali

Direzione apicale di struttura, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami - VIII q.f., in qualità di Vice Segretario Generale, Responsabile Affari Generali – Sociali - Scolastici e, dal 22.12.2003, dirigente amministrativo, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.

Principali mansioni e responsabilità

Per espressa previsione statutaria, quale Vice Segretario Generale del comune capofila, ha assunto la direzione, con responsabilità del Servizio Finanziario, del **Consorzio Cimiteriale tra i Comuni di Frattamaggiore - Grumo Nevano – Frattaminore** con sede in – Frattamaggiore - piazza Umberto I, altresì con responsabilità del Servizio Finanziario dal febbraio 2000.

Del pari dall'assunzione in servizio e fino a tutto luglio 2001, per espressa previsione statutaria, quale Vice Segretario Generale del comune capo consorzio, ha svolto le funzioni di Segretario del **Consorzio igienico-sanitario per la costruzione e la gestione delle opere terminali di fognatura ed impianti di depurazione e sollevamento delle acque e di trasformazione dei rifiuti solidi urbani tra i Comuni di Frattamaggiore - Arzano – Casavatore – Caivano – Cardito - Frattaminore – Crispiano**, con sede in Frattamaggiore – presso il Palazzo Municipale, costituito coattivamente con decreto del Prefetto di Napoli e sciolto definitivamente l'11 luglio 2001.

Dal febbraio 2004 al 28 febbraio 2009 è stata Coordinatore dell'**AMBITO N5**, costituito ai sensi della legge 328/2000 tra i Comuni di Sant'Antimo (capofila), Frattamaggiore (sede dell'Ufficio di Piano), Grumo Nevano, Frattaminore e Casandrino, per l'attuazione della riforma dei servizi sociali integrati, inizialmente curando l'impianto associativo e regolamentare del nuovo organismo, quindi la stesura e la gestione attuativa del Piano Sociale di Zona di diverse annualità. Ciò ha consentito di maturare una specifica competenza nel coordinamento organizzativo e funzionale, in quanto, come dirigente dell'Ufficio di Piano, ha curato lo sviluppo dei tradizionali modelli di lavoro e si è assunta diretta responsabilità di risultato per

- la gestione associata, tra 5 Comuni e l'ASL Na3, dei servizi sociali integrati con quelli sanitari, con l'istruzione, con le politiche per l'occupazione, sottoscrivendo apposita Convenzione;
- l'istituzione delle Unità di Valutazione Integrata per la trattazione con l'ASL Na3 di aspetti e componenti sociosanitarie dei casi valutati, attestando con i distretti 63 e 64 la spesa sociosanitaria integrata per le annualità 2006 e 2007;
- l'attuazione del Piano Sociale di Zona VI annualità e pregresse, assumendo atti gestionali per conto degli enti associati, affidando i servizi programmati, presiedendo le commissioni di selezione di 25 figure professionali incaricate di collaborazioni coordinate e continuative a seguito di avviso pubblico.

• Date (da – a)

• Nome / indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

1° settembre 1989 – 30 novembre 1994

Ministero dell'Interno – Piazza del Viminale 1 – 00184 ROMA

Pubblica Amministrazione – comparto Ministeri

Segretario Comunale

1991 – 1994 Titolare della Segreteria del Comune di Rocchetta a Volturno, provincia di Isernia, con qualifica di Segretario Capo

1989 - 1991 Titolare della Segreteria del Comune di Bisegna e Segretario a scavalco nei Comuni di Pescasseroli, Ortona dei Marsi, Collarmele, Pescina, tutti in provincia di L'Aquila.

- Principali mansioni e responsabilità
Consulenza giuridica al Sindaco e assistenza agli organi di governo, ha curato la redazione dei documenti di programmazione finanziaria e la gestione del personale. Per il Comune di Rocchetta a Volturno ha curato la procedura di dissesto e il relativo piano di risanamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
Diploma di Maturità Classica, conseguito nell'a.s. 1978/79 in Napoli, presso l'Istituto G. Pontano.
Laurea in Giurisprudenza conseguita nel 1987 in Napoli, Università degli Studi Federico II, votazione 101/110
- Altri titoli di studio e professionali
Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione, conseguita nel 1993 in Napoli, Università degli Studi Federico II, votazione 41/50
- Capacità linguistiche
Inglese - buono in lettura, scrittura, espressione orale
- Capacità nell'uso delle tecnologie
Formazione autodidatta nell'uso del personal computer, con conoscenza dei più diffusi sistemi operativi, utilizza sistematicamente Internet, posta elettronica e posta elettronica certificata.
Si, di tipo "B" conseguita nel 1978.
- Patente

CAPACITÀ, COMPETENZE, ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha conseguito **varie idoneità in concorsi pubblici** banditi da amministrazioni statali, tra cui la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione (dirigente amministrativo presso Ministero della Difesa), il Ministero dei Trasporti (direttore di aeroporto di Ciampino), l'Ente Teatrale Italiano in Roma (dirigente amministrativo).

Ha partecipato a numerosi convegni e seminari, curando costantemente l'aggiornamento professionale, con attestati di partecipazione rilasciati da organismi di formazione.

E' stata **componente di parte pubblica** in delegazione trattante, **presidente di commissioni di gara** di rilievo comunitario e **di concorsi pubblici**.

Nello svolgimento degli incarichi ricoperti ha sviluppato capacità organizzative di amministrazione e coordinamento di persone, in progetti e strategie definiti dalle amministrazioni in carica.

Ha collaborato con le gestioni commissariali che, nelle varie componenti di prefetti e funzionari del Ministero dell'Interno, hanno amministrato i Comuni dove ha prestato servizio.

Ha partecipato all'avviso pubblico di selezione indetto dalla Regione Campania con delibera di Giunta n. 575 del 02.08.2010 risultando **idonea alla nomina a Direttore Generale di Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione Campania**, secondo elenco unico approvato con delibera della Giunta Regionale n. 37 dl 14.02.2011 e successive fino alla n.153/2013, come aggiornato a giugno 2013. Successivamente ha partecipato ad analoga selezione indetta con delibera Giunta Regionale n. 500 del 25.11.2013, confermandosi idonea secondo elenco unico approvato con delibera della Giunta Regionale n. 317 dl 08.08.2014 e successiva n.502 del 27.10.2015.

Consapevole che il presente curriculum, redatto quale dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000, venga pubblicato sui siti web di enti pubblici in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs.33/2013, autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n, 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Aggiornato al 7 settembre 2023

Firmato nome e cognome
Roberta Sivo