

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **APREA MARIA**
Indirizzo **Napoli – Piazza Municipio, Palazzo S. Giacomo - Cap. 80133**
Telefono **081.7954988**
Fax
E-mail **aprea.maria@comune.napoli.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/02/1962 - NAPOLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) DA APRILE 2019 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 DIRETTORE OPERATIVO CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Principali Mansioni:

- 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;

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19:

- 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).

A seguito disposizione del Direttore Generale n.27 del 04/08/2020:

- 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.

<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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</p> <p>COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI</p> <p>ENTE PUBBLICO</p> <p>DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>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>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA APRILE 2007 A GENNAIO 2013</p> <p>COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI</p> <p>ENTE PUBBLICO</p> <p>DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>DIREZIONE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA</p> <p>Principali mansioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 edilizi in istruttoria. • Partecipazione alle sedute della Commissione edilizia e della Commissione edilizia integrata. <p>Responsabilità</p> <p>La materia edilizia è stata affidata, nel comune di Napoli, al Servizio edilizia privata e ai Servizi tecnici di dieci municipalità.</p> <p>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.</p> <p>Successivamente sono state adottate procedure informatizzate per la presentazione e l'esame di</p>

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

24/07/1997 – 20/07/2000
COMUNE DI NAPOLI - PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI
ENTE PUBBLICO
DIRIGENTE F/F DI AREA AMMINISTRATIVA
DIREZIONE DEL SERVIZIO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NEL DIPARTIMENTO EDILIZIA E INTERVENTI SPECIALI

Competenze in materia di Edilizia Privata, Antiabusivismo e Condonò Edilizio, Espropri.

Responsabilità (per un anno circa) anche della Segreteria e del Coordinamento del Dipartimento Assetto del Territorio

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

26/08/1991 – 23/07/97
COMUNE DI NAPOLI - PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI
ENTE PUBBLICO
CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVO di ruolo con contratto a tempo indeterminato
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)

- Date (da – a) 11/07/1988 – 22/10/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E FORESTE – ISPettorato CENTRALE PER LA REPRESSIONE DELLE FRODI AGRO ALIMENTARI
V.le Caduti di tutte le guerre – BARI
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO di ruolo con contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività ispettive e sanzionatorie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 1995/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Napoli Federico II – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Perfezionamento in amministrazione e finanza degli enti locali
- Date (da – a) Anno accademico 1980/1981 a 2 luglio 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Napoli Federico II – Facoltà di Giurisprudenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ALTRE ATTIVITA' DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

Piano di studi tradizionale, come da offerta formativa della facoltà

DOTTORE IN GIURISPRUDENZA

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

Roma 16 e 17 dicembre 1999 – Società ITA SOI di Torino. Corso Enti Pubblici – La riforma dei sistemi di valutazione e i controlli interni.

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.

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 – informatica d'ufficio, della durata di due giorni.

Firenze 1990 - relatore in rappresentanza del Ministro al convegno sul tema: "1990 - Anno Europeo del Turismo: le opportunità per gli imprenditori del settore".

Roma – "Domus Pacis" - dal 12 al 15 dicembre 1988 - Seminario di aggiornamento e specializzazione per funzionari addetti ad attività ispettive e sanzionatorie.

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Notevole propensione ai rapporti interpersonali e al lavoro di gruppo, in diversi ambienti, anche in situazioni di stress, acquisita grazie alle esperienze maturate in ambito sportivo e nel periodo 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 assegnati, 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;

→ 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 incombenze 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

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreta conoscenza dell'informatica (Liv. Utilizzatore).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Discreta conoscenza delle varie tecniche di disegno con particolare interesse per la pittura su vetro.

Ha praticato lo sport del pattinaggio artistico presso lo stadio Collana.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche, certificata dal Ministero della Pubblica Istruzione.

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.

Su richiesta del Comune ha tenuto un corso, quale docente, presso lo STOA' di Ercolano, avente ad oggetto la dematerializzazione della denuncia di inizio attività in materia edilizia (cd DIA on-line).

Svolge nel quotidiano attività finalizzate all'aggiornamento del personale nelle materie di competenza.

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B , rilasciata dal Prefetto di Napoli il 24/08/1981

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.

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.

E' risultata vincitrice delle seguenti procedure selettive pubbliche:

- 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.

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.

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.

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 edilizi.

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".

30/07/2021

f.to Maria Aprea