

## CURRICULUM VITAE

### 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Valeria De Lisa
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Incarico attuale	Dirigente Servizio Protocolli con le Città, Rapporti Internazionali, UNESCO
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	081.7954051
E-mail istituzionale	valeria.delisa@comune.napoli.it

### 2. Titoli di studio e/o professionali

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none"><li>1998 Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Siena con una tesi in diritto amministrativo avente ad oggetto "La nuova figura del Segretario Comunale dopo la Riforma Bassanini".</li></ul>
Altri titoli studio e/o professionali	<ul style="list-style-type: none"><li>Giugno 2021 - Idoneità professionale alla Dirigenza per il Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.2 posti di Dirigente Amministrativo indetto dal Comune di Firenze.</li><li>Aprile 2019 - Idoneità professionale alla Dirigenza per il Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.1 posto di Dirigente Area Amministrativa indetto dal Comune di Figline e Incisa Valdarno</li><li>A/A 2004/2005 Master Universitario di II livello in Studi storico – artistici e di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale conseguito presso l'Università LUMSA con discussione di una tesi sulla figura di Giorgione – Roma.</li><li>2002 Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Firenze. 2002 Conseguimento del titolo all'abilitazione della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Firenze.</li></ul>

### 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (data), Azienda/Ente, ruolo ricoperto 03/02/2020 – 04/2023	<b>Responsabile Posizione Organizzativa Giuridica Amministrativa della Direzione Ambiente del Comune di Firenze</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Redazione capitolati di gara per appalti di lavori, servizi e fornitura e conseguenti adempimenti fino alla stipula del contratto.</li><li>Supporto ai RUP e ai Direttori della esecuzione</li><li>redazione di contratti, convenzioni, protocolli e accordi</li><li>Istruttoria atti di donazione, sponsorizzazione, patti di collaborazione</li><li>Relazioni con l'Avvocatura per mediazioni, precontenziosi e contenziosi</li><li>Gestione del personale</li><li>Responsabilità del protocollo</li><li>Supporto al Direttore nel suo ruolo di Datore di lavoro</li></ul>
21/12/2018 - 02/02/2020	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici - Comune di Firenze.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Istruttoria atti di gara, pubblicazioni, partecipazione ai seggi di gara, redazione di contratti e adempimenti connessi.</li><li>Verifiche antimafia tramite portale BDNA.</li></ul>
09/10/2017– 20/12/2018	<b>Responsabile Servizio Segreteria Generale e Sistemi Informatici presso l'Istituto degli Innocenti di Firenze</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Supporto giuridico al Direttore Generale e agli altri uffici dell'Istituto. Ottimizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative in essere. Specifica competenza in materia di tutela della riservatezza, trasparenza e anticorruzione.</li></ul>

01/01/2017–  
07/10/2017

- Responsabile del Protocollo dell'Ente
- Responsabile del sistema ITC dell'Istituto.

**Responsabile Posizione Organizzativa Giovani e Pari Opportunità Comune di Firenze**

- Redazione atti di gara, procedure aperte e ristrette, utilizzo delle piattaforme comunali e regionali per le gare elettroniche, redazione regolamenti. Redazione atti amministrativi complessi.
- Responsabile dei 14 centri giovani comunali. Responsabile portale Giovani e del servizio Informagiovani. Responsabile sportello Europe Direct. Responsabile politiche LGBTI.
- Responsabile rapporti con le istituzioni universitarie italiane e straniere. Responsabile Circuito GAI Firenze (Giovani Artisti Italiani)

01/04/2012–  
31/12/2015

**Responsabile Posizione Organizzativa Funzionamento biblioteche e Coordinamento SDIAF e Posizione Organizzativa Progetti Speciali e SDIAF Comune di Firenze**

- Posizione Organizzativa Funzionamento biblioteche e coordinamento S.D.I.A.F. (Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina) presso la Direzione Cultura del Comune di Firenze con funzione di gestione del sistema bibliotecario fiorentino, costituito da quattordici strutture (13 biblioteche e un punto di lettura) e 78 dipendenti.
- Gestione delle procedure di gare.
- Gestione dei sistemi informativi funzionali alla circolazione del materiale documentario.
- Gestione del patrimonio documentario (librario, archivistico, multimediale).
- Coordinamento del Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina che consente la circolazione di materiale documentario tra 130 tra biblioteche, istituti di cultura e archivi.
- Coordinamento con soggetto privato per la gestione dei servizi bibliotecari, archivistici, di prestito e di catalogo. Posizione Organizzativa Progetti Speciali e SDIAF con ruolo di responsabile amministrativo delle 130 biblioteche, archivi e istituti dell'Area Metropolitana Fiorentina e dei progetti speciali culturali in materia.

2014/2017

**Coordinatrice dell'Osservatorio legislativo dell'AIB, Associazione Italiana Biblioteche per il mandato 2014 - 2017**

1/03/2011–  
01/03/2012

**Istruttore Direttivo Amministrativo presso la Posizione Organizzativa Appalti di servizi, forniture e innovazione Comune di Firenze**

- Collaborazione nella redazione degli atti di gara; istruttoria dei bandi; istruttoria delle procedure di gara; partecipazione ai seggi di gara.

01/02/2003–  
28/02/2011

**Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali Comune di Firenze**

- Collaborazione con il Segretario Generale e con il Direttore dell'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali.
- Collaborazione alla stesura di regolamenti (Testamento biologico, bozza Sul regolamento sulle Sponsorizzazioni).
- Analisi giuridica delle ordinanze sindacali e processo di ottimizzazione dei flussi; analisi dei procedimenti e degli atti relativi all'emergenza senzatetto; analisi e risoluzione di problematiche varie sottoposte da Assessorati, Consiglieri e Ufficio del Sindaco.
- collaborazione nella redazione di pareri giuridici. Esame delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio.
- Analisi delle problematiche concernenti l'applicazione della normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza di cui al D.Lgs.163/2003 e di diritto di accesso e procedimento amministrativo di cui alla L.241/1990.
- Redazione degli atti di nomina Responsabile e Incaricato del trattamento dei dati personali e della nomina ad Amministratore di sistema per soggetti interni ed esterni all'Amministrazione.
- Assistenza alle sedute di Giunta e relativa verbalizzazione.
- Gestione del registro delle Unioni Civili

10/1998–12/2002

- Pratica forense presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Firenze.
- Attività professionale presso lo studio legale di Diritto Amministrativo Lessona di Firenze

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buona	Buona	Buona
	Francese	Buona	Buona	Buona
	Spagnolo	Scolastico	Buona	Scolastico

#### 5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Ottima capacità di utilizzo del web e della suite di Office.
---	--

#### 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• "Two days training course - Urban heritage protection and cultural industry inheritance" per delegazione inviata da CHINA EDUCATION &amp; TRAINING EUROPE Lezione su storia, ruolo e funzione dell'Istituto degli Innocenti dalle origini ad oggi – ottobre 2018</li><li>• 9/10 Giugno 2011 docenza avente ad oggetto: "Il Consiglio Comunale e Provinciale" – Core Cosulting Gare srl -Scuola Pubblica Amministrazione Lucca.</li><li>• Nota a sentenza per la rivista giuridica Lexitalia n.2/2009 Il concorso per l'accesso alla magistratura amministrativa al vaglio dei giudici (note a margine di T.A.R. LAZIO -</li><li>• ROMA, sez. III, sentenza 15 dicembre 2008, n.11358 e di Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza 2 dicembre 2008, n. 6190);</li><li>• Nota a sentenza Tutela del nome e dell'identità personale in caso di rettificazione di attribuzione del sesso e dell'atto di nascita sulla rivista Nuova Giurisprudenza Civile Commentata, p.1188, parte I, anno 2008;</li><li>• Relatrice al convegno La Spedizione - L'impresa di Carlo Pisacane e il Risorgimento meridionale con l'intervento Nicotera a Firenze su aspetti storico/giuridici, Padula (SA).</li><li>• Nota a sentenza Ricongiungimento familiare di coppia omosessuale sulla rivista Nuova Giurisprudenza Civile Commentata p.1168, parte I, anno 2007.</li></ul>
---	--

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 D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Napoli, 17.08.2023

Firmato digitalmente da:  
Valeria De Lisa  
Data: 17/08/2023 16:05:38