

# CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE

## Informazioni personali

Sferruzza Ida Donatella



✉ idadonatella.sferruzza@comune.napoli.it



☎ 081 795 89 50



Nata a Cefalù (PA) | Data 3 giugno 1967 | Nazionalità Italiana

## Esperienza professionale

date (da agosto ad oggi)

**2019**

**Comune di Napoli – Area Ambiente - servizio Tutela della Salute e degli Animali**

attuale posizione

Istruttore Direttivo Amministrativo D/D6  
titolare di posizione organizzativa di fascia A denominata “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

date (da – a)

**2015 – 2019**

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

posizione occupata

Istruttore Direttivo Amministrativo D/D6 titolare di posizione organizzativa di alta professionalità, con valutazioni annuali delle attività svolte, sempre positiva

tipo di attività svolta

Attività di staff al direttore centrale nell'ambito delle responsabilità e delle competenze allo stesso assegnate. 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, coordinamento della segreteria del direttore.

date (da – a)

**2012 – 2015**

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

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

date (da – a)

**2003 – 2012**

**Comune di Napoli – Dipartimento Ambiente**

posizione occupata

Istruttore Direttivo Amministrativo D/D6 titolare di posizione organizzativa di alta professionalità, con valutazioni annuali delle attività svolte, sempre positiva

tipo di attività svolta Funzione di supporto nell'attività di gestione e organizzazione delle risorse umane, nonché per gli aspetti connessi con il D.Lgs.81/2008 e per l'attività di programmazione strategica e gestionale per l'intero dipartimento  
Responsabile area Amministrativa del servizio dipartimentale Ambiente

date (da – a) **1999 – 2003**

**Comune di Napoli – Dipartimento Interventi nel centro storico**

tipo di attività svolta Responsabile Area Amministrativa: elaborazione e predisposizione atti amministrativi

date (da – a) **1998 – 1999**

Assunzione a seguito di concorso pubblico presso comune di Palermo - servizio interventi Abitativi, area Assegnazione alloggi popolari

posizione funzionale VII livello - Istruttore Direttivo Amministrativo

---

**Esperienze lavorative**

date (da – a) **1991 – 1998**

Settore turistico del comune di Castelbuono (PA)  
Coordinamento progetto pilota della “raccolta differenziata” del comune di Castelbuono  
Realizzazione e controllo delle prime fasi di sviluppo del suddetto progetto con campagna di sensibilizzazione alla raccolta differenziata

---

**Piano di studi e formazione**

date (da – a) **2018**  
VALORE PA INPS – FEDERICO II: corso di formazione “Organizzazione e Gestione degli Appalti Pubblici”, della durata di 50 ore

date (da – a) **2015**  
ACCADEMIA per L'AUTONOMIA: corso “Valutazione delle politiche pubbliche, controllo strategico e controllo di gestione” presso l'Università degli studi di Napoli “Partenope”, della durata di 30 ore

date (da – a) **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”

date (da – a) **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) “quale dirigenza per i governi locali ?”

**2005**  
Local Government - Dipartimento lavoro e impresa del comune di Napoli: opportunità finanziarie UE

**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: corso “referenti per la gestione e l’organizzazione delle risorse umane”, durata 49 ore

**2003**

FORMEZ: “corso di informatica di secondo livello”, durata 3 giorni

titoli di studio

Laurea in Scienze Politiche. Votazione 110/110 e lode (Università degli Studi di Palermo)  
Diploma Scientifico (Castelbuono – PA)  
Master di II Livello in Diritto Amministrativo (Università Telematica Pegaso)  
Master di II Livello in Organizzazione e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni (Università degli studi di Roma – Unitelma Sapienza)

**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

competenze informatiche

Focus sugli obiettivi: sempre in linea con gli obiettivi che coinvolgono la struttura di appartenenza

Conoscenza sistema operativo windows – ubuntu (linux)

Applicazioni office

Gestione posta elettronica

La sottoscritta Ida Donatella Sferruzza nata a Cefalù (PA) il 3 giugno 1967, 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 contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 .

Napoli 4 dicembre 2019

F.to Ida Donatella Sferruzza