

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSARIA CONTINO
Indirizzo	Domiciliato per la carica presso il Comune di Napoli, Via Oronzio Massa, 6 (NA)
Telefono	0817953384
Fax	0817953381
E-mail	rosaria.contino@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 maggio 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | da febbraio 2013 a oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli – Piazza Municipio 1 – 80132 - Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico – Settore Amministrativo |
| • Tipo di impiego | Dirigente Amministrativo del Servizio Sportello Unico Edilizia Privata della Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del territorio – sito UNESCO |
| • Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• Competenze relative a tutte le pratiche edilizie del territorio cittadino, comprese quelle dematerializzate (DIA, SCIA e CIL);• procedure concessorie ed erogative dei contributi Sirena.• procedure giuridiche amministrative riguardanti le attività di pianificazione di area vasta;• supporto giuridico al complesso delle attività urbanistiche dell'Ente ed edilizie di competenza della Direzione Centrale e pareri giuridici per questioni di natura interpretativa di competenza della Direzione;• predisposizione di convenzioni previste dal PRG tra Comune e soggetti attuatori del piano;• predisposizione di eventuali convenzioni tra la Direzione e soggetti esterni;• procedure di partenariato pubblico/privato di competenza della Direzione;• supporto ai Servizi di Pianificazione Generale ed Esecutiva alle Analisi delle convenienze dell'Ente nelle convenzioni pubblico/privato previste dal PRG e per la Pianificazione Esecutiva |

- Tipo di impiego

11 febbraio 2013 – 12 novembre 2013

Dirigente *ad interim* del Servizio Antiabusivismo e Condoni Edilizio della Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del territorio – sito UNESCO

- Principali attività e responsabilità

- Competenze relative alle attività di prevenzione di abusi nel settore edilizio, in sinergia con altri uffici ed enti competenti in materia;
- di repressione dell'abusivismo edilizio mediante l'adozione dei provvedimenti sanzionatori per le opere edilizie eseguite in assenza di titolo o in difformità: ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi e/o per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie previste dal Dpr 380/01 s.m.i., anche a seguito di dinieghi di sanatoria;
- di procedure istruttorie per l'esame delle pratiche di condono edilizio giacenti e adozione dei provvedimenti consequenziali;

luglio 2012 – febbraio 2013

- Tipo di impiego

Dirigente del Servizio Affari generali, supporto giuridico, controlli interni della Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del territorio – sito UNESCO

- Principali attività e responsabilità

- gestione amministrativa di tutto il personale della Direzione Centrale, responsabilità sulla base delle attestazioni e certificazioni del dirigente competente;
- predisposizione della proposta di bilancio e supporto alla formazione del P.E.G. relativi alla Direzione Centrale
- supporto alla predisposizione degli atti della Direzione Centrale, sotto la responsabilità del dirigente competente
- controlli interni nell'ambito della Direzione
- gestione attività di controllo di gestione della Direzione
- gestione attività di supporto al Direttore Centrale, tra cui:
 - nell'attività di direzione, e in particolare in quella d'impulso effettuata attraverso l'emanazione di apposite direttive verso i dirigenti dei servizi
 - nella partecipazione al Comitato di Direzione di cui all'art.47 del regolamento di organizzazione
 - predisposizione di eventuali convenzioni tra la Direzione e soggetti esterni
 - procedure di partenariato pubblico/privato di competenza della Direzione
 - nella sovrintendenza alla qualità della progettazione propeedeutica all'approvazione dei progetti (preliminare, definitivo, esecutivo)

	febbraio 2003 - luglio 2012
• Tipo di impiego	Dirigente del Servizio Supporto giuridico-economico in materia urbanistica
• Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzioni di partenariato pubblico privato; • Esperienza in materia di project financing del comune di Napoli (porto Fiorito, parco delle Cave e Centro Direzionale).
	1991 - 2003
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali attività e responsabilità	Esperienza legale-consultiva e contenziosa- maturata presso l'area amministrativa dell'Avvocatura dell'Ente con rappresentanza e difesa presso il T.A.R. Campania con conseguita possibilità di iscrizione all'Albo dei Cassazionisti.
	1986 – 1991
• Tipo di impiego	Ufficiale amministrativo presso Circoscrizione Vomero
• Principali attività e responsabilità	Attività amministrative Esperienza presso il Consiglio Circoscrizionale
	1977 – 1986
• Tipo di impiego	Insegnante supplente presso scuole medie e superiori
	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
• Date (da – a)	1972 - 1977
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Federico II di Napoli
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza conseguita con votazione finale 110/110
Altri titoli di studio e professionali	2003 Vincitrice del concorso pubblico per esami a 17 posti di Dirigente amministrativo bandito dal Comune di Napoli 1991 Vincitrice del concorso pubblico per esami di Procuratore legale bandito dal Comune di Napoli 1991 Vincitrice del concorso pubblico per esami per la qualifica di Capo sezione amministrativo bandito dal Comune di Napoli 1985 Vincitrice del concorso pubblico per esami per la qualifica di Ufficiale Amministrativo bandito dal Comune di Napoli

Partecipazione a Convegni e Progetti formativi in ambito lavorativo

Febbraio 2008 – Aprile 2008

Corso di aggiornamento sul “Processo Amministrativo” organizzato dal Consiglio dell’ordine degli Avvocati dall’AGADEC

Marzo 2007

Corso di formazione introduttivo relativo alle “ Figure dirigenziali previste dal nuovo modello organizzativo delle Municipalità” indetto dal Comune di Napoli presso la STOA'

Marzo 2006

Partecipazione al Workshop “ La semplificazione amministrativa alla luce delle recenti modifiche alla L.241/1990 – La conferenza di servizi” presso il Formez

Novembre 2005

Partecipazione al workshop “La semplificazione amministrativa alla luce delle recenti modifiche alla L.241/90” presso il Formez

Ottobre 2005

Partecipazione al Workshop “Leadership, team_building e gestione dei collaboratori” indetto dal Comune di Napoli – presso il Formez

**CAPACITA' E
COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Conoscenze informatiche di base

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Patente Automobilistica tipo “B”

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".

FIRMA Firmato: Rosaria Contino