

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 propedeutica all'approvazione dei progetti (preliminare, definitivo, esecutivo)

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali attività e responsabilità 	<p>febbraio 2003 - luglio 2012</p> <p>Dirigente del Servizio Supporto giuridico-economico in materia urbanistica</p> <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).
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali attività e responsabilità 	<p>1991 - 2003</p> <p>Avvocato</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali attività e responsabilità 	<p>1986 – 1991</p> <p>Ufficiale amministrativo presso Circoscrizione Vomero</p> <p>Attività amministrative</p> <p>Esperienza presso il Consiglio Circoscrizionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>1977 – 1986</p> <p>Insegnante supplente presso scuole medie e superiori</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1972 - 1977</p> <p>Università Federico II di Napoli</p> <p>Laurea in Giurisprudenza conseguita con votazione finale 110/110</p>
<p>Altri titoli di studio e professionali</p>	<p>2003</p> <p>Vincitrice del concorso pubblico per esami a 17 posti di Dirigente amministrativo bandito dal Comune di Napoli</p> <p>1991</p> <p>Vincitrice del concorso pubblico per esami di Procuratore legale bandito dal Comune di Napoli</p> <p>1991</p> <p>Vincitrice del concorso pubblico per esami per la qualifica di Capo sezione amministrativo bandito dal Comune di Napoli</p> <p>1985</p> <p>Vincitrice del concorso pubblico per esami per la qualifica di Ufficiale Amministrativo bandito dal Comune di Napoli</p>

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

Inglese

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

Discreta

Discreta

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