

CURRICULUM VITAE DI
CINZIA OSTRIFATE
ARCHITETTO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome OSTRIFATE CINZIA
Indirizzo
Telefono
E-mail
Pec
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dall'01 maggio 2021 ad oggi) Funzionario Direttivo titolare di Posizione Organizzativa e di Elevata Qualificazione - Responsabile Distretto Napoli Città e Distretto Napoli Nord, giusta Determina Direttore Generale n. 134/2021 e n. 200/2022 dell'Ente Idrico Campano.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Idrico Campano via A. De Gasperi,28 -80133-Napoli

• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

• Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato categoria D7 Funzionario Direttivo - Titolare di Posizione Organizzativa e di Elevata Qualifica. -

• Principali mansioni e responsabilità "Responsabile del Distretto Napoli Città e del Distretto Napoli Nord", quali unità organizzativa di particolare complessità, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e, con l'assunzione di elevate responsabilità di prodotto e di risultato, per l'esercizio dei seguenti compiti e funzioni:

- Responsabilità dei titoli abilitativi allo scarico in pubblica fognatura e, di intesa con il Direttore Generale, alla rappresentanza dell'Ente nelle Conferenze di Servizio per il rilascio di pareri, anche attraverso la nomina di Responsabili del Procedimento tra il personale afferente al distretto, in rispetto del "Regolamento per lo disciplina dell'e autorizzazioni al/o scarico di acque reflue in pubblica fognatura";
- Responsabilità del supporto tecnico/amministrativo per gli adempimenti istituzionali di competenza dei Coordinatori di Distretto e dei Consigli di Distretto, avvalendosi del personale individuato con apposito provvedimento dal Direttore Generale;
- Responsabilità delle attività tecniche propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII ai soggetti gestori attivi nell'Ambito Distrettuale di servizio;
- Responsabilità in ordine alla gestione del personale in carico al Distretto Napoli, alle ferie ed ai permessi, alla verifica delle presenze del personale, anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto;
- Responsabilità della gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro come delegato o in supporto alla Direzione Generale;

- Responsabilità nella predisposizione e nell'adozione del programma di controllo delle acque distribuite per il consumo umano ai sensi del D. Lgs. 31/2001 e degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e ss. mm. ed ii. sulla base del "Regolamento per lo disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura" approvato dal Comitato Esecutivo dell'Ente Idrico Campano nella seduta del 9 gennaio 2019;
- Responsabilità circa la notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni e provvedere al procedimento per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152;
- Responsabilità della gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito del Distretto;
- Responsabile del Procedimento monitoraggio e rendicontazione progetti n. 19 e n. 20 del Piano Nazionale degli Acquedotti;
- Responsabile del Procedimento, nell'ambito dell'asse IV del PON infrastrutture e reti 2014-2020 progetto "Riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti-REACT-EU" giusta nomina del Direttore Generale dell'EIC, prot. n.1646 del 25/01/2023.

Date (dall'01 gennaio 2019 ad oggi)	Funzionario Direttivo titolare di Posizione Organizzativa e di Elevata Qualificazione - Responsabile dell'Ambito Distrettuale Napoli, giusta Determina Direttore Generale n. 1 del 25 ottobre 2018 e n. 8 del 02 gennaio 2019 e successiva Determina Direttore Generale n. 5 del 10 gennaio 2019, dell'Ente Idrico Campano.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Idrico Campano via A. De Gasperi,28 -80133-Napoli
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato categoria D7 Funzionario Direttivo - Titolare di Posizione Organizzativa e di Elevata Qualificazione. -
• Principali mansioni e responsabilità	<p>"Responsabile del Distretto Napoli", quale unità organizzativa di particolare complessità, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e, con l'assunzione di elevate responsabilità di prodotto e di risultato, per l'esercizio dei seguenti compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità dei titoli abilitativi allo scarico in pubblica fognatura e, di intesa con il Direttore Generale, alla rappresentanza dell'Ente nelle Conferenze di Servizio per il rilascio di pareri, anche attraverso la nomina di Responsabili del Procedimento tra il personale afferente al distretto, in rispetto del "Regolamento per lo disciplina del/e autorizzazioni al/o scarico di acque reflue in pubblica fognatura"; - Responsabilità del supporto tecnico/amministrativo per gli adempimenti istituzionali di competenza del Coordinatore di Distretto e del Consiglio di Distretto, avvalendosi del personale individuato con apposito provvedimento dal Direttore Generale; - Responsabilità delle attività tecniche propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII ai soggetti gestori attivi nell'Ambito Distrettuale di servizio; - Responsabilità in ordine alla gestione del personale in carico al Distretto Napoli, alle ferie ed ai permessi, alla verifica delle presenze del personale, anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto; - Responsabilità della gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro come delegato o in supporto alla Direzione Generale; - Responsabilità nella predisposizione e nell'adozione del programma di controllo delle acque distribuite per il consumo umano ai sensi del D. Lgs. 31/2001 e degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e ss. mm. ed ii. sulla base del "Regolamento per lo disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura" approvato dal Comitato Esecutivo dell'Ente Idrico Campano nella seduta del 9 gennaio 2019; Responsabilità circa la notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni e provvedere al procedimento per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152; - Responsabilità della gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito del Distretto;

Date (gennaio 2020)	COMPONENTE DELLA COMMISSIONE D'ESAME per il Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di funzionario tecnico-amministrativo, categoria D1, AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE CALORE IRPINO DI AVELLINO ;
----------------------------	--

Date (maggio 2019)	Rappresentante dell'Ente Idrico Campano ai tavoli inter-istituzionali finalizzati alla redazione del Piano Strategico della Città Metropolitana di Napoli- giusta nomina del Direttore Generale dell'Ente Idrico Campano
Date (dall'01 ottobre 2018 al 31 dicembre 2018)	Comando quale Referente Distretto Napoli dell'EIC - Funzionario direttivo, a tempo indeterminato presso l'Ente d'Ambito Napoli-Volturno in distacco all'Ente Idrico Campano.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Idrico Campano via A. De Gasperi,28 -80133 -Napoli
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato categoria D6 Funzionario Direttivo.
• Principali mansioni e responsabilità	REFERENTE sede operativa Ambito Distrettuale Napoli giusta Determina Direttore Generale dell'Ente Idrico Campano n. 1 del 25 ottobre 2018
• Principali mansioni e responsabilità	Referente sede operativa Ambito Distrettuale Napoli giusta Determina Direttore Generale n. 1 del 25 ottobre 2018
Date (dall'01 luglio 2008 al 30 settembre 2018)	Funzionario direttivo, a tempo indeterminato presso l'Ente d'Ambito Napoli-Volturno.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente d'Ambito Napoli-Volturno ATO2 Campania via Cesario Console n.3 80132 Napoli
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato categoria D6 Funzionario Direttivo.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Espletamento delle funzioni attribuite dal documento di dotazione organica dell'Ente al Dirigente per la Pianificazione e al Dirigente per il Controllo, con gestione diretta e coordinamento di risorsa umana giusta Determina Dirigenziale del 24 ottobre 2008 n. 249;</p> <ul style="list-style-type: none"> - studio ed approfondimento delle innovazioni legislative ai fini della definizione delle linee guida e redazione degli atti (regolamento, format istanze, ecc.) come strutturati alla luce delle competenze attribuite all'Ente d'Ambito dal D.lgs 152/2006 e s.m.i.; - responsabile del servizio autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura con ricevimento dell'utenza qualificata, istruttoria e valutazione delle istanze e rilascio provvedimenti; - rapporti sinergici con altri ATO regionali e con tutte le autorità operanti nella medesima linea di competenza ai fini della condivisione e omologazione delle procedure; - rapporti con ASL, ARPAC per la vigilanza sulla qualità delle acque erogate agli utenti e dei reflui confluenti nella pubblica fognatura e della depurazione; - istruttoria e rilascio pareri di compatibilità con il P.d.A. di progetti presentati dagli enti locali finanziati con fondi pubblici; - aggiornamento della ricognizione relativamente alle gestioni in essere e raccolta degli atti relativi alle convenzioni di affidamento stipulate nel transitorio dagli Enti locali; - delegata dell'Ente alle riunioni e C.d.S. presso Enti e istituzioni pubbliche;

- componente di tavoli tecnici/organizzativi e di C.d.S. ai fini del rilascio di titoli autorizzativi quali AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale), art. 208 dlgs 152/2006 ed AUA (autorizzazione Unica Ambientale), con attribuzione di delega operativa;
- partecipazioni ai tavoli tecnici c/o il Ministero dell'Ambiente e del Territorio e la Regione Campania per il monitoraggio sugli stati di avanzamento progettuali per interventi finanziati con fondi pubblici (Delibera CIPE 60/2012);
- referente dell'A.G. nelle indagini per reati ambientali;
- analisi e approfondimenti di ogni innovazione legislativa, giurisprudenziale o di prassi e predisposizione di proposte e modelli operativi;
- attività di supporto agli enti locali per la risoluzione di problematiche afferenti al Ciclo integrato delle acque;
- supporto alla Regione Campania per la programmazione degli interventi relativi al comparto fognario depurativo per gli agglomerati in procedura e/o condannati per infrazione comunitaria;
- studio del metodo tariffario disciplinato dall'AEEGSI e sue evoluzioni;
- attività di supporto per la Commissione Ambiente della Regione Campania in qualità di esperta del settore.

Per il Settore Affari Generali ha svolto le seguenti attività:

- Supporto alla Direzione Generale per la veicolazione degli atti amministrativi dell'Ente;
- Rassegna stampa quotidiana ed il suo recapito al Commissario, alla Direzione ed i servizi di competenza;
- Formulazione della proposta degli atti amministrativi di competenza;
- Redazione e attuazione delle determinazioni dirigenziali relative ai servizi di competenza;
- Servizio Protocollo e Conservazione atti;
- Gestione del protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'ATO;
- Gestione archivio informatico corrente;
- Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti;
- Conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;
- Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Commissario Straordinario;
- Procedure di accesso agli atti dei Servizi;
- Pubblicazione nel sito informatico degli atti e delle informazioni relativi all'organizzazione, all'attività e ai servizi forniti dall'ente;
 - Verifica di conformità degli atti in pubblicazione, ai criteri dettati dalla normativa vigente (individuando il corretto formato del documento da pubblicare, segnalando eventuali correttivi e omissis al testo, definendo il periodo di permanenza on line del documento stesso, etc.);
 - Alla formazione e alla conservazione del repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche;
 - Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sul trattamento dei dati al fine di assicurare il rispetto nella pubblicazione dei principi e dei limiti che presiedono al trattamento e alla protezione dei dati di cui al Codice sulla Privacy (ossia verificando il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità del dato in pubblicazione e garantendo il rispetto del Diritto alla privacy, al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., nella gestione dell'Accesso Civico);
 - Implementazione del sito web dell'ATO al fine di garantire l'accessibilità agli atti dell'Ente secondo le norme di legge sulla trasparenza e sulla privacy, secondo adeguati livelli di sicurezza e nel mantenere aggiornati i documenti e le informazioni soggette a pubblicazione.
- Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'ATO;
- Supporto all'Amministratore di rete nella gestione della rete intranet sia in sede che da remoto, nell'assistenza nella manutenzione della rete informatica.

Per il Servizio Contenziosi fornire supporto nella predisposizione degli atti inerenti allo affidamento del patrocinio legale nei procedimenti giudiziari che riguardano la gestione commissariale;

- Monitoraggio dei procedimenti giurisdizionali e all'attività di informazione e coordinamento con i legali patrocinatori dell'Ente;
- Ricognizione e revisione dei crediti e dei debiti dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, finalizzata alla liquidazione dell'Ente prevista dalla D.G.R. n° 813 del 27.12.2012.

Per il Servizio amministrativo contabile:

- Redazione dei provvedimenti amministrativi e contabili connessi alla programmazione e gestione dell'attività dell'Ente;
- Gestione dei rapporti con fornitori o titolari di contratti di servizi e forniture;
- Predisposizione e gestione degli ordini per acquisti di beni e servizi sulle varie piattaforme web abilitate (Acquistinrete.it - MEPA- ANAC);

- Redazione degli atti e determinazioni di liquidazione da sottoporre all'approvazione del Direttore;
- Redazione degli atti inerenti alla gestione del personale in applicazione dei CCNL di categoria;
- Supporto all'organo di revisione economico finanziario nella predisposizione degli atti e tenuta dell'archivio degli stessi;

Per il servizio Personale:

- Studio del contratto decentrato integrativo: determinazione risorse;
- Liquidazione rimborso spese per missione esterne al personale;
- Supporto all'attività di gestione e amministrazione del personale;
- Verifica e rilevazione presenze;
- Conteggio e determinazione e fornitura buoni pasto spettanti al personale in servizio.

<p>Date dal (01 settembre 2006 al 30 giugno 2008)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzionario direttivo, a tempo presso l'Ente d'Ambito Napoli-Volturno.</p> <p>Ente d'Ambito Napoli-Volturno ATO2 Campania via Cesario Console n.3 80132 Napoli</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Contratto collaborazione coordinata e continuativa Funzionario Direttivo.</p> <p>Espletamento delle funzioni attribuite dal documento di dotazione organica dell'Ente al Dirigente per la Pianificazione e al Dirigente per il Controllo, con gestione diretta e coordinamento di risorsa umana giusta Determina Dirigenziale del 24 ottobre 2008 n. 249;</p> <ul style="list-style-type: none"> - studio ed approfondimento delle innovazioni legislative ai fini della definizione delle linee guida e redazione degli atti (regolamento, format istanze, ecc.) come strutturati alla luce delle competenze attribuite all'Ente d'Ambito dal D.lgs 152/2006 e s.m.i.; - responsabile del servizio autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura con ricevimento dell'utenza qualificata, istruttoria e valutazione delle istanze e rilascio provvedimenti; - rapporti sinergici con altri ATO regionali e con tutte le autorità operanti nella medesima linea di competenza ai fini della condivisione e omologazione delle procedure; - rapporti con ASL, ARPAC per la vigilanza sulla qualità delle acque erogate agli utenti e dei reflui confluenti nella pubblica fognatura e della depurazione; - istruttoria e rilascio pareri di compatibilità con il P.d.A. di progetti presentati dagli enti locali finanziati con fondi pubblici; - aggiornamento della ricognizione relativamente alle gestioni in essere e raccolta degli atti relativi alle convenzioni di affidamento stipulate nel transitorio dagli Enti locali; - delegata dell'Ente alle riunioni e C.d.S. presso Enti e istituzioni pubbliche; - componente di tavoli tecnici/organizzativi e di C.d.S. ai fini del rilascio di titoli autorizzativi quali AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale), art. 208 dlgs 152/2006 ed AUA (autorizzazione Unica Ambientale), con attribuzione di delega operativa; - partecipazioni ai tavoli tecnici c/o il Ministero dell'Ambiente e del Territorio e la Regione Campania per il monitoraggio sugli stati di avanzamento progettuali per interventi finanziati con fondi pubblici (Delibera CIPE 60/2012); - referente dell'A.G. nelle indagini per reati ambientali; - analisi e approfondimenti di ogni innovazione legislativa, giurisprudenziale o di prassi e predisposizione di proposte e modelli operativi; - attività di supporto agli enti locali per la risoluzione di problematiche afferenti al Ciclo integrato delle acque; - supporto alla Regione Campania per la programmazione degli interventi relativi al comparto fognario depurativo per gli agglomerati in procedura e/o condannati per infrazione comunitaria; - studio del metodo tariffario disciplinato dall'AEESG e sue evoluzioni; - attività di supporto per la Commissione Ambiente della Regione Campania in qualità di esperta del settore. <p>Per il Settore Affari Generali ha svolto le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla Direzione Generale per la veicolazione degli atti amministrativi dell'Ente;
--	---

- Rassegna stampa quotidiana ed il suo recapito al Commissario, alla Direzione ed i servizi di competenza;
- Formulazione della proposta degli atti amministrativi di competenza;
- Redazione e attuazione delle determinazioni dirigenziali relative ai servizi di competenza;
- Servizio Protocollo e Conservazione atti;
- Gestione del protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'ATO;
- Gestione archivio informatico corrente;
- Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti;
- Conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;
- Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Commissario Straordinario;
- Procedure di accesso agli atti dei Servizi;
- Pubblicazione nel sito informatico degli atti e delle informazioni relativi all'organizzazione, all'attività e ai servizi forniti dall'ente;
 - Verifica di conformità degli atti in pubblicazione, ai criteri dettati dalla normativa vigente (individuando il corretto formato del documento da pubblicare, segnalando eventuali correttivi e omissis al testo, definendo il periodo di permanenza on line del documento stesso, etc.);
 - Alla formazione e alla conservazione del repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche;
 - Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sul trattamento dei dati al fine di assicurare il rispetto nella pubblicazione dei principi e dei limiti che presidono al trattamento e alla protezione dei dati di cui al Codice sulla Privacy (ossia verificando il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità del dato in pubblicazione e garantendo il rispetto del Diritto alla privacy, al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., nella gestione dell'Accesso Civico);
 - Implementazione del sito web dell'ATO al fine di garantire l'accessibilità agli atti dell'Ente secondo le norme di legge sulla trasparenza e sulla privacy, secondo adeguati livelli di sicurezza e nel mantenere aggiornati i documenti e le informazioni soggette a pubblicazione.
- Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'ATO;
- Supporto all'Amministratore di rete nella gestione della rete intranet sia in sede che da remoto, nell'assistenza nella manutenzione della rete informatica.

Per il Servizio Contenziosi fornire supporto nella predisposizione degli atti inerenti allo affidamento del patrocinio legale nei procedimenti giudiziari che riguardano la gestione commissariale;

- Monitoraggio dei procedimenti giurisdizionali e all'attività di informazione e coordinamento con i legali patrocinatori dell'Ente;
- Ricognizione e revisione dei crediti e dei debiti dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, finalizzata alla liquidazione dell'Ente prevista dalla D.G.R. n° 813 del 27.12.2012.

Per il Servizio amministrativo contabile:

- Redazione dei provvedimenti amministrativi e contabili connessi alla programmazione e gestione dell'attività dell'Ente;
- Gestione dei rapporti con fornitori o titolari di contratti di servizi e forniture;
- Predisposizione e gestione degli ordini per acquisti di beni e servizi sulle varie piattaforme web abilitate (Acquistinrete.it - MEPA- ANAC);
- Redazione degli atti e determinazioni di liquidazione da sottoporre all'approvazione del Direttore;
- Redazione degli atti inerenti alla gestione del personale in applicazione dei CCNL di categoria;
- Supporto all'organo di revisione economico finanziario nella predisposizione degli atti e tenuta dell'archivio degli stessi;

Per il servizio Personale:

- Studio del contratto decentrato integrativo: determinazione risorse;
- Liquidazione rimborso spese per missione esterne al personale;
- Supporto all'attività di gestione e amministrazione del personale;
- Verifica e rilevazione presenze;
- Conteggio e determinazione e fornitura buoni pasto spettanti al personale in servizio.

• **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ**

Attività tecnico-amministrative-finanziarie nella progettazione suddivisa in cinque lotti facenti capo a cinque grandi impianti di depurazione comprensoriali da rifunzionalizzare ed adeguare al rispetto della vigente normativa di settore (D.lgs 152/2006 e ss.mm.ii.);

Partecipazioni ad incontri e riunioni con tutti gli stakeholder coinvolti nel progetto;

Attività propedeutiche all'ottenimento delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione delle opere.

<p>Date (dicembre 2013)</p>	<p>Nomina del Commissario dell'ATO 2 Napoli-Volturno a componente del Gruppo di lavoro della Regione Campania per le attività di supporto per la realizzazione dei seguenti progetti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Interventi di adeguamento funzionale dell'impianto di depurazione comprensoriale Napoli Est"; - "Realizzazione impianto di depurazione agglomerato Forio di Ischia e Serrara Fontana"; - "Realizzazione impianto di depurazione agglomerato Lacco Ameno e Casamicciola". <p>Interventi finanziati con delibera CIPE 60/2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ 	<p>Supporto agli uffici regionali nelle attività di progettazione e definizione degli interventi;</p> <p>Delegata ai tavoli tecnici e alle riunioni presso la Segreteria Tecnica del Ministero dell'Ambiente per verifica e valutazione dei progetti elaborati;</p> <p>Supporto in incontri e riunioni con tutti gli stakeholder coinvolti nel progetto;</p> <p>Supporto nelle attività propedeutiche all'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie alla realizzazione delle opere.</p>
<p>Date (dall'01 settembre 2004– al 31 agosto 2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ 	<p>Dipendente, a tempo determinato, con le mansioni previste dal vigente ccnl- comparto ministeri - qualifica C2 – Direttore Tecnico.</p> <p>Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Direzione Generale per le Reti</p> <p>MINISTERO INFRASTRUTTURA E TRASPORTI</p> <p>Funzionario con le mansioni previste dal vigente CCNL- Comparto Ministeri, - nella qualifica C2 – Direttore Tecnico</p> <p>Supporto operativo all'Ente d'Ambito per tutti gli aspetti tecnici di pianificazione, programmazione e controllo propri delle sue competenze.</p> <p>Gestione, monitoraggio e valutazione progetti cofinanziati con fondi strutturali attraverso analisi dei rischi, il controllo ordinario, controllo a campione delle operazioni.</p>
<p>Date (dal 17 febbraio 2003 al 31 agosto 2004)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaborazione coordinata e continuativa con l'Ente d'Ambito Napoli-Volturno</p> <p>Ente d'Ambito Napoli-Volturno ATO2 Campania via Cesario Console n.3 80132 Napoli</p> <p>Ente Locale</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Attività di pianificazione, gestione e monitoraggio di progetti e programmi cofinanziati dai fondi strutturali FERS con particolare riferimento APQ;</p> <p>catalogazione progetti, istruttoria tecnica, pareri su programmi di investimento;</p> <p>valutazione richieste di variazione tariffaria;</p> <p>rapporti con i consorziati e rappresentanza presso gli Enti;</p> <p>acquisti di beni e servizi;</p> <p>completamento del censimento delle convenzioni in atto del SII;</p> <p>istruttoria dei pareri sulla documentazione relativa ai programmi di investimento presentata dai comuni e/o dai gestori;</p> <p>pianificazione territoriale attinente alla proposta di delimitazione delle aree di salvaguardia e rapporti con le competenti autorità;</p> <p>predisposizione della documentazione necessaria alla redazione della convenzione per l'affidamento del SII;</p> <p>assistenza all'ufficio di segreteria dell'Ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 10 dicembre 2002– al 10 febbraio 2003) 	<p>Incarico di collaborazione con la SOGESID S.p.A.</p>

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** SOGESID S.p.A. 00187 Roma Via San Nicola da Tolentino
 - **Tipo di azienda o settore** SOGESID Spa, società in house del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) e del Ministero delle Infrastrutture (MIT), si configura come società di supporto tecnico delle strutture regionali/locali attraverso azioni ed interventi che concorrono da un lato ad avviare a soluzione le criticità ambientali, (bonifiche, emergenza e gestione rifiuti, dissesti idrogeologici ecc.) e dall'altro ad utilizzare, in modo idoneo ed efficace, i fondi strutturali nazionali e comunitari, evitando così il rischio "definanziamento"
 - **Tipo di impiego** Collaborazione
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività di supporto tecnico all'Ente d'Ambito Napoli-Volturno per l'ottenimento delle approvazioni regionali del Piano d'Ambito;
collaborazione per la rideterminazione, in coerenza con la delibera di approvazione del Piano d'Ambito da parte dell'assemblea dei Sindaci, dei centri operativi individuati con il suddetto Piano d'Ambito;
attività di gestione e monitoraggio di progetti e programmi cofinanziati dai fondi strutturali; rapporti con i consorziati e rappresentanza presso gli Enti.
-
- **Date (dal 11 settembre 2002– al 10 dicembre 2002)** Incarico di collaborazione conferito dall'Ente d'Ambito Napoli-Volturno
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ente d'Ambito Napoli-Volturno ATO2 Campania via Cesario Console n. 3 80132 Napoli
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
 - **Tipo di impiego** Collaborazione
 - **Principali mansioni e responsabilità** Supporto tecnico all'Ente d'Ambito Napoli-Volturno per l'attività di assistenza e di collaborazione nella realizzazione delle seguenti funzioni:
monitoraggio e valutazione progetti cofinanziati con fondi strutturali;
archiviazione atti;
rapporti con i consorziati e rappresentanza presso gli Enti;
supporto nella redazione degli atti propedeutici alla gara di affidamento del SII (Bando, convenzione, atti di sottomissione, ecc).
-
- **Date (dal 12 giugno 2002– al 31 luglio 2002)** Incarico di collaborazione coordinata e continuativa con la SOGESID S.p.A.
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** SOGESID S.p.A Società Gestione Impianti Idrici 00187 Roma Via San Nicola da Tolentino
 - **Tipo di azienda o settore** SOGESID Spa, società in house del **Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) e del Ministero delle Infrastrutture (MIT)**, si configura come società di supporto tecnico delle strutture regionali/locali attraverso azioni ed interventi che concorrono da un lato ad avviare a soluzione le criticità ambientali, (bonifiche, emergenza e gestione rifiuti, dissesti idrogeologici ecc.) e dall'altro ad utilizzare, in modo idoneo ed efficace, i fondi strutturali nazionali e comunitari, evitando così il rischio "definanziamento"
 - **Tipo di impiego** Collaborazione coordinata e continuativa
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività di assistenza e collaborazione **per la predisposizione del Piano d'Ambito Napoli-Volturno della Regione Campania**, nonché per la gestione e monitoraggio dei progetti cofinanziati con fondi strutturali.
Le attività svolte nell'ambito dell'incarico sono elencate in via esemplificativa ma non esaustiva:
 - a) Inquadramento d'ambito ed evoluzione della domanda:
 - Aspetti idrogeologici e morfologici;
 - Caratterizzazione e quantificazione delle risorse idriche;
 - b) Approfondimenti ed acquisizioni dati e informazioni:
 - Acquisizioni ed analisi dati ENEL sulle utenze;
 - Acquisizione, analisi e compilazione schede progetti (interventi di programma)

- Acquisizione, analisi e compilazione schede nuovi progetti degli Enti gestori;
 - Acquisizione strumenti di programmazione esistenti;
 - Acquisizione dati relativi agli usi irrigui;
 - Acquisizione dati relativi ai mutui in essere;
 - Approfondimento dei dati gestionali;
 - Approfondimenti dati amministrativi – commerciali.
- c) Aggiornamento stato attuale dei servizi e delle infrastrutture esistenti:
 Verifica ed assemblamento informazioni integrative;
 Fabbisogni per l'adeguamento delle infrastrutture idriche- fognarie e depurative
- predisposizione schede tipo per l'individuazione dei fabbisogni;
 - verifica presso i comuni dei fabbisogni (invio e compilazione schede);
- d) Aggiornamento costi e ricavi delle gestioni esistenti:
 Analisi costi e ricavi delle gestioni;
 Valutazione di congruenza dei dati tramite indicatori.
- e) Gestione e monitoraggio e valutazione progetti cofinanziati con fondi strutturali.

- **Date (dal 04 febbraio 2002– al 30 aprile 2002)** Incarico di collaborazione occasionale conferito dalla SOGESID S.p.A
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** SOGESID S.p.A Società Gestione Impianti Idrici 00187 Roma Via San Nicola da Tolentino
- **Tipo di azienda o settore** SOGESID Spa, società in house del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) e del Ministero delle Infrastrutture (MIT), si configura come società di supporto tecnico delle strutture regionali/locali attraverso azioni ed interventi che concorrono da un lato ad avviare a soluzione le criticità ambientali, (bonifiche, emergenza e gestione rifiuti, dissesti idrogeologici ecc.) e dall'altro ad utilizzare, in modo idoneo ed efficace, i fondi strutturali nazionali e comunitari, evitando così il rischio "definanziamento".
- **Tipo di impiego** Collaborazione
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di supporto tecnico alla SOGESID S.p.A., ai fini della predisposizione del Piano Stralcio art. 141 per conto dell'Ente d'Ambito Napoli-Volturno della Regione Campania e per la gestione e monitoraggio e valutazione progetti cofinanziati con fondi strutturali.
 Le attività svolte nell'ambito dell'incarico sono elencate in via esemplificativa ma non esaustiva:

 - acquisizione presso gli Enti gestori ricadenti nell'ATO2 dei dati occorrenti per la predisposizione del Piano stralcio art. 141;
 - raccolta ed archiviazione di tutta la documentazione (cartografica, progetti ecc.)acquisita in sede locale;
 - collegamento con i competenti uffici della SOGESID S.p.A: (Unità territoriale di Napoli e sede di Roma);
 - supporto alla SOGESID per i rapporti con gli Enti gestori;
 - Gestione, monitoraggio e valutazione progetti cofinanziati con fondi strutturali.
- **Date (dal 10 giugno 2001– al 10 ottobre 2001)** Stage presso la Funzione Ingegneria Area Patrimonio e Gestione Cespiti dell'Azienda ARIN S.p.A. di Napoli
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ARIN S.p.A. via Argine cap.80100 Napoli
- **Tipo di azienda o settore** Società in house del Comune di Napoli per la gestione del segmento del Ciclo Integrato delle acque relativo all'idrico.
- **Tipo di impiego** Stagista
- **Principali mansioni e responsabilità** Collaborazione nella elaborazione grafica di progetti e nella rendicontazione degli interventi cofinanziati con fondi strutturali.
- **Date (dal 10 giugno 1994– al 10 ottobre 2000)** Collaborazione presso istituto Salesiano S.Michele

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Salesiano S.MICHELE via salita Terme di Stabia Castellammare di Stabia 80053 Napoli
- **Tipo di azienda o settore** Struttura alberghiera
- **Tipo di impiego** Addetta ai servizi front-office
- **Principali mansioni e responsabilità** Servizi di portineria, contatto clienti, prenotazioni, e accoglienza.

DOCENZE

- **Date gennaio 2016** Docente nell'ambito delle attività formative Unione Industriali/Uniservizi
Titolo del corso: **“La Gestione della risorsa idrica”**.
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Unione Industriali di Napoli/Uniservizi – Piazza dei Martiri,58 80121 Napoli
- **Tipo di azienda o settore** Unione Industriali di Napoli
- **Tipo di impiego** Docenza
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di docenza avente come argomento portante la corretta gestione della risorsa idrica inquadrata ai sensi della vigente normativa e implementata da casi studio sul servizio idrico integrato con particolare attenzione alla gestione delle acque reflue e all'.

CONSULENZE TECNICHE

- **Date 2014** Consulenza Tecnica di Ufficio al TRIBUNALE DI TORRE ANNUNZIATA Ufficio esecuzioni Immobiliari nella causa Banca di Credito Popolare di Torre del Greco contro Esposito– Verifica di tutti gli atti relativi agli immobili pignorati e stima degli stessi.
- **Date 2007** Consulenza Tecnica di Ufficio al TRIBUNALE DI TORRE ANNUNZIATA nella causa laccarino contro laccarino – determinazione linea di confine tra due proprietà.

CONCORSI DI PROGETTAZIONE

- **Date 2006** Partecipazione al concorso di pianificazione e progettazione architettonica per la riqualificazione urbana del quartiere periferico di Castellammare di Stabia denominato “Rione Savorito” nell'ambito del programma di housing sociale del **Ministero Infrastrutture e Trasporti** con pubblicazione del progetto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**MASTER SECONDO LIVELLO IN
DIRITTO E GESTIONE DELL'AMBIENTE**

• Date (2020/2021)

Master II Livello **"Diritto e Gestione dell'Ambiente"**

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Università Telematica PEGASO

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Acquisizione di conoscenze e competenze e approfondimenti relativi a: diritto dell'ambiente, normative inquinamento ambientale, sanzioni, l'ambiente nelle varie costituzioni europee e mondiali, sviluppo sostenibile e tutela, acque, suolo e corpi idrici, acque reflue e scarichi, disciplina scarichi e sistema penale ambientale italiano, depurazione, rifiuti, normativa europea rifiuti, economia circolare, tassazione ambientale, emissioni in atmosfera, norme e disciplina autorizzativa, responsabilità ambientale ed ecoreati.

Diploma Master Universitario di II livello

**MASTER SECONDO LIVELLO IN
ORGANIZZAZIONE, MANAGEMENT,
E-GOVERNMENT DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI**

• Date (novembre 2020)

Master II Livello **"Organizzazione, Management, E-Government delle Pubbliche Amministrazioni"** –

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Università Suor Orsola Benincasa Napoli UNISOB

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Acquisizione di conoscenze e competenze atte a fronteggiare i cambiamenti repentini della nostra società e contribuire alla trasformazione della Pubblica Amministrazione rendendola sempre più vicina alle esigenze dei cittadini, al rapporto tra il potere pubblico e la società, dematerializzazione e utilizzo sempre più spinto dei canali informatici. Gestione personale, procedure anticorruzione, rapporti Anac, Procedure acquisizione beni e servizi portale Mepa.

• Qualifica

Diploma Master Universitario di II livello con votazione *110 con LODE*

Date (aprile 2005)

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

Abilitazione all'esercizio della professione di Architetto

Abilitazione e iscrizione all'albo degli Architetti Paesaggisti Conservatori di Napoli e Provincia

• Date (ottobre 2004)

Laurea in Architettura

Titolo della tesi "Intervento di mitigazione impatto ambientale dell'impianto di depurazione di Nola – progetto di parco attraverso il riutilizzo delle acque trattate prodotte dall'impianto –

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Facoltà di Architettura Università degli Studi di Napoli Federico II

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Acquisizione professionalità di tipo tecnico quali: progettazione, pianificazione territoriale, pianificazione ambientale, restauro immobili, consolidamento, impiantistica, studio delle tecniche costruttive passate ed attuali, tecniche di mitigazione impatto ambientale.

• Qualifica

Architetto

<p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>Laurea Magistrale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (ottobre 2023) 	<p>Corso di formazione nazionale per team leader per l'implementazione dei Piani di Sicurezza dell'Acqua (PSA) organizzato dall'Istituto Superiore di Sanità e Ministero della Salute;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (luglio 2021) 	<p>Corso: "Investimenti pubblici e spese in conto capitale"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Federica Web Learning – Università degli Studi di Napoli Federico II</p> <p>Gli investimenti pubblici hanno un ruolo chiave per lo sviluppo dell'economia e per la crescita economica del Paese. L'aumento delle risorse destinate agli investimenti pubblici risulta fondamentale ma non sufficiente. A questo è necessario affiancare azioni che portino ad un'attenta selezione delle alternative di investimento per evitare la dispersione di risorse pubbliche. Attraverso il contributo degli operatori dei Nuclei Conti Pubblici Territoriali, si è approfondito il processo di programmazione e valutazione degli investimenti, attraverso una panoramica dei processi e delle tecniche da poter utilizzare, acquisendo conoscenze sui principali metodi di misurazione degli investimenti materiali e si come utilizzare i diversi dati disponibili sugli investimenti pubblici come strumento per l'analisi, la valutazione e la programmazione di politiche di investimento pubblico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (luglio 2021) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso: "Sociologia dell'Ambiente"</p> <p>Federica Web Learning – Università degli Studi di Napoli Federico II</p> <p>Approfondimento di conoscenze sulle grandi questioni che riguardano il rapporto fra Società e Natura, che animano il dibattito nazionale ed internazionale. Concetti, teorie, studi e ricerche che spaziano dalla transizione sostenibile alla crisi climatica, dalla critica dell'Antropocene, passando per le questioni sociali legate al rapporto fra innovazione, stili di vita emergenti, alla governance dell'ambiente. Analisi dei temi, riconoscimento della complessità ed elaborazione di strategie ed interventi per un futuro più attento agli equilibri ambientali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (maggio 2004) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso: " L'affidamento e la gestione del servizio idrico nel quadro della riforma normativa sui servizi pubblici"</p> <p>"CE/DA"- SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI-</p> <p>Acquisizione principi professionalità di tipo tecnico per la pianificazione, la progettazione e la gestione degli impianti idrici in riferimento a ciò che riguarda l'intero ciclo integrato delle acque, ovvero alla captazione- adduzione-distribuzione- raccolta – collettamento- depurazione ed immissione negli organi recettori finalizzati all'affidamento della gestione del servizio idrico integrato inquadrato ai sensi della vigente normativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (2001) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corso di OPERATORE INFORMATICO</p> <p>CENTRO STUDI KRONOS</p> <p>Acquisizione professionalità di tipo tecnico/operativo sui sistemi informatici.</p> <p>ATTESTATO DI OPERATORE INFORMATICO</p>

- **Date (2002)**
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
 - **Qualifica conseguita**
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- Corso di abilitazione per la Sicurezza sul lavoro e sui cantieri mobili L. 626/94 e L. 494/96
Italia lavora
- Acquisizione professionalità di tipo tecnico circa i rischi sul lavoro e sulle modalità per evitare gli infortuni mediante un appropriato piano di coordinamento delle varie categorie di lavoro
- Abilitazione all'esercizio di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione.
- Abilitazione
- **Date (dal novembre 2000 a giugno 2001)**
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- Corso di formazione professionale IFTS – **Tecnico per la gestione dei sistemi idrici – per la formazione di dirigenti e quadri per la gestione delle infrastrutture idriche ambientali nel mezzogiorno**
REGIONE CAMPANIA –SUDGEST-
- Acquisizione professionalità di tipo tecnico per la pianificazione, la progettazione e la gestione degli impianti idrici in riferimento a tutto ciò che concerne l'intero ciclo integrato delle acque, intendendo come tale tutto ciò che si riferisce alla captazione- adduzione- distribuzione- raccolta – collettamento- depurazione ed immissione negli organi recettori con relativa normativa di disciplina degli scarichi.
- Tecnico per la gestione dei sistemi idrici.

- **Qualifica conseguita**
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- Specializzazione

- **Date (1985 al 1990)**
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
 - **Qualifica conseguita**
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- Diploma d'Arte Applicata- sez. metalli e oreficeria- valutazione 60/60
Istituto statale d'arte D'Elia Sorrento
- Acquisizione professionalità di tipo tecnico la progettazione e la realizzazione di oggetti di alta gioielleria. Acquisizione delle tecniche di disegno e di pittura.
- Diploma d'arte applicata.
- Diploma superiore

ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE

- **Date (dal gennaio 2014 ad oggi)**
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- Ordine dagli Architetti e Paesaggisti di Napoli
- Corsi di Formazione obbligatoria:
- Corso: “L'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione- 2021-”;
 - Corso: “Lo smart working nella PA: tutela della privacy e le misura di cyber security- 2021”;
 - Corso: “I programmi complessi nella Pianificazione del territorio”;
 - Corso: “La riforma della normativa sui LL.PP.- Procedura etica e legalità negli affidamenti- Contenzioso in materia di lavori pubblici- Il Contratto- Il calcolo dei corrispettivi”;
 - Corso: “La progettazione della sostenibilità ambientale”;

- Corso: “Città Metropolitane: territori competitivi, progetti diretti”;
- Corso: “L’esecuzione del contratto di lavori pubblici e il contenzioso”;
- Corso: “Le formule dell’offerta anomala e il partenariato pubblico privato del nuovo codice dei contratti”;
- Corso: “Deontologia e nuove prospettive professionali”;
- Corso: “Funzionalità e versatilità dei capannoni industriali. Involucro edilizio: isolamento e ventilazione”;
- Corso: “Principi e valorizzazione del Patrimonio culturale dell’UNESCO”;
- Corso: “Il BIM nel nuovo Codice dei Contratti e l’ambiente come risorsa”;
- Corso: “Il nuovo Codice e la riforma di sistema nei lavori pubblici-le procedure di affidamento”;
- Corso: “Urbanistica e territorio e frazionamento degli immobili nel centro storico di Napoli”;
- Corso: “Rilievo del danno e valutazione dell’agibilità a seguito di eventi sismici”;
- Corso: “Le politiche di coesione e la programmazione europea 2014/2020”;
- Corso: “Periferie urbane una sfida possibile”;
- Corso: “La riforma normativa sui LL.PP. introdotta dal nuovo codice appalti”.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FORMEZ-PA

Webinar:

- Corso: “La nuova modulistica semplificata e standardizzata”;
- Corso: “Autotutela e silenzio assenso tra amministrazioni. Nuovo paradigma del rapporto tra amministrazioni e cittadini”;
- Corso: “La nuova Conferenza di Servizi”;
- Corso: “Le ragioni della riforma in materia di semplificazione”;
- Corso: “Agenda per la semplificazione 2015/2017. L’Attuazione delle misure di semplificazione nelle Regioni e negli Enti Locali”;
- Corso: “L’AUA e le procedure attuative”;

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ANEA - Associazione Nazionale Autorità e Enti d’Ambito - TI FORMA consulenza e formazione

Seminari:

- “L’implementazione in azienda di un sistema di contabilità separata. Umbundling nel servizio idrico: l’importanza di una buona partenza”;
- “Le nuove verifiche ispettive dell’AEEGSI in materia di tariffa del servizio idrico (Delibere 328/2016/E/idr e 329/2016/E/idr). Come non farsi cogliere impreparati”;
- “Deliberazioni AEEGSI 656/15: attualità e prospettive. Modalità di adeguamento delle Convenzioni esistenti tra EGA e Gestori. Criticità dei contenuti e spunti sui rilievi delle possibili aggregazioni tra i Gestori”;
- “Il Metodo Tariffario Idrico alla luce delle recenti delibere AEEGSI”;
- “I costi ambientali e della risorsa: analisi e prime valutazioni per il SII”;
- “Il Piano Economico Finanziario. Principi Generali e modalità operative”;
- “Il ruolo degli Enti d’Ambito dalla pianificazione all’approvazione delle opere pubbliche del servizio idrico integrato: procedimenti, competenze, responsabilità”;

• Date (2007)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UPI – Unione Regionale Province Campane

Corso: “ Il procedimento amministrativo alla luce della riforma della L.241/90”

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ministero delle Infrastrutture –Direzione Generale per le Reti

Corso: “ S.I.T.- Sistema Informativo Territoriale dedicato alle infrastrutture idriche nelle Regioni Obiettivo 1”

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ernest & Young Business School

Moduli formativi:

- “Principi in materia dei servizi pubblici locali a rilevanza economica”;
- “Il monitoraggio dell’avanzamento fisico e finanziario delle opere”;
- “Quadro normativo di riferimento per la realizzazione delle opere idriche”;
- “Il ruolo degli Ambiti Territoriali Ottimali successivamente all’affidamento del servizio”.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Competenze professionali relative a procedure tecniche o di amministrazione connesse alle attività dell’Ente in cui lavoro, nello specifico relative al Ciclo Integrato delle Acque.

Ritengo di essere una persona concreta, assertiva e in grado di esprimere le mie opinioni e i miei punti di vista, facendo valere i miei diritti sempre rispettando quelli altrui. Possiedo grande spirito di iniziativa, sono abile nel cercare soluzioni, ho una spiccata capacità di interazione con le persone che esprimo nella padronanza nell’iniziare, continuare e concludere una conversazione nelle più diverse interazioni sociali, tanto con amici e colleghi, quanto con persone autorevoli o sconosciute. Ho acquisito nel corso della mia carriera una profonda e consapevole attitudine all’assunzione di responsabilità, mi impegno al massimo per trovare soluzione ai problemi e eseguo con accuratezza, diligenza e creatività i compiti assegnatimi. Lavoro per obiettivi, ho sviluppato una grande attitudine a collaborare valorizzando le differenze individuali, consapevole che con il lavoro di squadra, il team condivide uno scopo, ha un obiettivo comune, lavora in stretta collaborazione e condivide i vantaggi dei successi. Possiedo una buona attitudine decisionale e capacità di delegare quando è necessario, nella consapevolezza che è buona pratica lasciare ai collaboratori spazi di autonomia, attribuendo loro mansioni di responsabilità per il raggiungimento dei risultati condivisi, consentendogli in tal modo di misurarsi con compiti sfidanti e stimolanti, il tutto a vantaggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati al team.

CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO

Anno 2023 - Certificazione di lodevole servizio prestato per l’Ente Idrico Campano a firma del Direttore Generale dell’Ente.

Anno 2018 - Certificazione di lodevole servizio prestato per l’Ente d’Ambito Napoli Volturno a firma del Commissario dell’Ato2.

Anno 2018 -Certificazione di lodevole servizio prestato per l’Ente d’Ambito Napoli Volturno a firma del Direttore dell’Ato2.

IDONEITA’

ANNO 2018- IN ESITO A SPECIFICA SELEZIONE BANDITA DALLA REGIONE CAMPANIA RISULTATA IDONEA PER L’INCARICO DI DIRETTORE GENERALE DELL’ENTE IDRICO CAMPANO L.R.15/2015.

ANNO 2023- IN ESITO AL CONCORSO PER DIRIGENTE TECNICO INDETTO DALL’ENTE IDRICO CAMPANO CLASSIFICATA IDONEA.

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Inglese scolastico

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

Elevate capacità relazionali con attitudine alla negoziazione diplomatica mirata alla risoluzione dei conflitti e al superamento delle difficoltà in gruppi complessi e multidisciplinari; capacità di intercomunicazione tra soggetti e amministrazioni con cui opero.

Non mi innamoro delle mie idee e prediligo il confronto e il lavoro di squadra che mi consente di valutare i problemi studiandoli da diverse angolazioni e punti di vista, fornendomi la possibilità di trovare le migliori soluzioni ai compiti assegnati.

lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

In grado di organizzare autonomamente il lavoro, e coordinare il personale assegnatomi, definendo priorità e assumendo responsabilità nelle scelte operate, competenza acquisita grazie alle diverse esperienze professionali nelle quali mi si richiedeva di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Riesco senza difficoltà a gestire situazioni di stress grazie all'esperienza acquisita negli anni nelle attività che mi vedevano impegnata a contatto con il pubblico e/o quando rappresentavo l'Ente alle riunioni presso le altre amministrazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima gestione del software operativo microsoft windows. Esperta utilizzo dei programmi del pacchetto di office, autocad, pratico uso di altri programmi sia di grafica che di gestione appalti ed imprese, ottima gestione utilità di stampa quali plotter ed altro.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida automobili categoria B – Abilitazione al maneggio armi.

La sottoscritta “Ai sensi e per gli effetti del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum”

Napoli 20/05/2024

*Firma
arch. Cinzia Ostrifate*

“ Ai sensi del D.Lgv. 196/03(codice in materia di trattamento dei dati personali) e s.m. Autorizzo al trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae”.

*Firma
arch. Cinzia Ostrifate*