

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Antonella Nobile**
Indirizzo(i) 44, via D. Cirillo 71/B, 84081 Baronissi (SA) Italia
Telefono(i) (+39) 089 952150 Cellulare: + (39) 3382998565
Fax (+39)
E-mail ant.nobile@comune.salerno.it (indirizzo professionale)
nobileantonella13@gmail.com (indirizzo privato)
PEC ant.nobile@comune.salerno.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 13.11.1971
Sesso Femminile

Settore professionale **Area Legale Amministrativa**

Esperienza professionale

Date **Dal 01.02.2007 ad oggi**

Principali attività e responsabilità Dal 01/08/2016 titolare di PO A1, con funzioni vicarie, con funzioni di responsabile dell'Area 1 del Settore SUAP/Edilizia produttiva;

Nell'ambito della predetta funzione sono state attribuite, oltre che tutte le attività di coordinamento dell'area di appartenenza, anche funzioni di raccordo tra le varie Aree con particolare riferimento alle attività inerenti lo smistamento della posta, il personale, la trasparenza e la rendicontazione periodica delle attività poste in essere da Settore, da attuare avvalendosi della collaborazione dei diversi Responsabili degli Uffici.

La sottoscritta fornisce, altresì, il proprio supporto giuridico – amministrativo al Direttore nell'aggiornamento e adeguamento dei Regolamenti e dei procedimenti inerenti le attività del Settore avvalendosi, ove necessario, della collaborazione dei Responsabili delle aree direttamente interessate dalle modifiche.

Alla stessa, è stata altresì attribuita, la qualifica di responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della L.n. 241/90 e ss.mm.ii. dei procedimenti relativi a:

- Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA);
- Predisposizione memorie per l'Avvocatura inerenti i procedimenti di competenza dell'area di appartenenza;
- Riscontri istanze di accesso agli atti.

Dal 01/09/2015 al 31/07/16 titolare di PO A2;

Fino ad Agosto 2005 Assistenza amministrativa e legale nelle procedure del Settore Attività Economiche/Sportello Unico per le attività Produttive con le specifiche competenze che di seguito si elencano:

- Fase preparatoria e istruttoria delle conferenze dei servizi;
- Verbalizzazione delle sedute di tutte le conferenze dei servizi;
- Responsabile di tutte le attività connesse ai ricorsi amministrativi ed alle richieste di accesso agli atti;
- Verifica puntuale osservanza degli accordi ex art. 15 della L. 241/90 stipulati con gli Enti terzi e le associazioni for profit ed i relativi aggiornamenti;
- Predisposizione, aggiornamento ed applicazione del regolamento di funzionamento ed organizzazione del Suap e della carta dei Servizi;
- Predisposizione ed aggiornamento degli schemi di provvedimenti adottati dall'ufficio;
- AUA, Redazione Provvedimenti Unici

Dal 2011 membro del gruppo di lavoro costituito, con disposizione Segr. Gen. 110349 del 09/06/201, all'interno dello Staff Sindaco del Comune di Salerno, per la gestione dei procedimenti di partenariato Pubblico – Privato

Membro del gruppo di lavoro incaricato delle operazioni di verifica, di cui all'art. 47 del DPR 207/2010, relativamente a due project financing (Stadio Vestuti e Piazza Alario);

Incarico di collaboratore amministrativo del RUP per i procedimenti di seguito riportati:

- Realizzazione di un PUA – Piano per gli Insediamenti Produttivi da destinare alla Cantieristica Nautica e conseguente procedura di assegnazione dei lotti;
- Risanamento ambientale e riqualificazione urbanistica del Parco ex D'Agostino.
- Sistemazione Idraulica tratto terminale vallivo del Fiume Picentino;
- Parco Fotovoltaico Monte di Eboli;

Incarico di segretario di commissione, per le seguenti procedure di gara:

- Affidamento servizio di monitoraggio, anno 2009 – 2010, dei campi elettromagnetici nel territorio del Comune di Salerno;
- Affidamento lavori "Realizzazione e gestione di un chiosco su area pubblica attrezzata ubicato nella sottopiazza della Concordia – Gestione e manutenzione dei servizi presenti;
- Assegnazione delle aree nell'ambito del Piano per insediamenti produttivi per la cantieristica nautica – Località Capitolo S. Matteo;
- incarico di supportare, su richiesta, la struttura dello Staff Sindaco, per le questioni giuridico – amministrative;

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Comune di Salerno, Via Roma, CAP 84100, Salerno - Italia
Staff Sindaco – Sportello Unico per le Attività Produttive
Area Amministrativa - Legale

Date

Dal 01.09.2005 al 01.02.2007

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Dipendente a tempo indeterminato come Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D – p.e. D3
Preposta all'Ufficio Gestione Bilancio con attribuzione di compiti relativi alla gestione della spesa relativa i seguenti settori:

- Edilizia Scolastica;
- Manutenzione Stradale;
- Patrimonio;

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Provincia di Napoli, Via Don Bosco 4/F, 80141, Napoli. Italia
Coordinamento Area Economico Finanziaria – Direzione Gestione Bilancio.

Date

Dal 20.12.2001 al 01.09.2005

Lavoro o posizione ricoperti

A seguito di procedura concorsuale, è stata assunta a tempo indeterminato dal Comune di Roma come Istruttore Direttivo Amministrativo (D1) e assegnata al Dipartimento XV – Ufficio di direzione e Coordinamento del "Gruppo Comune di Roma" e per le politiche Economiche e di Sviluppo – che assiste in via esclusiva il Sindaco e l'Assessore al Bilancio, al fine di assicurare il coordinamento ed il controllo strategico di tutte le Società Partecipate dal Comune di Roma.

Principali attività e responsabilità

Da Febbraio 2002 a ottobre 2004

Con ordine di Servizio prot. n. RL2002/512 del 25.02.2002, nominata responsabile dell'Ufficio Trasformazioni Societarie e affari giuridici e legali con attribuzione di tutte competenze in merito alla predisposizione di tutti gli adempimenti relativi a :

- procedure di costituzione di nuove aziende speciali, società e istituzioni;
- procedure di trasformazione e/o dismissione delle imprese esistenti;
- gestione dei rapporti contrattuali;
- modifiche statutarie;
- assistenza tecnico – legale e istruttoria di vertenze di carattere generale;
- studio, ricerca, analisi, interpretazione normativa ed espressione di pareri tecnico – giuridici;
- acquisizione, conservazione, aggiornamento e diffusione della documentazione normativa procedimentale e giurisprudenziale;
- rapporti con l'Avvocatura Comunale.

Da Ottobre 2004 a Agosto 2005

Con ordine di servizio del 18 Ottobre 2004 nominata:

- Responsabile dello Staff Tecnico del Direttore di Dipartimento;
- Responsabile dell'Ufficio giuridico dell'Area del Trasporto Pubblico Locale con attribuzione delle competenze relative a :
 1. modifiche statutarie;

2. procedure di costituzione di nuove società, istituzioni e di trasformazione e/o dismissione delle imprese esistenti;
3. assistenza tecnico – legale e istruttoria di vertenze di carattere generale;
4. studio, ricerca, analisi, interpretazione normativa ed espressione di pareri tecnico – giuridici;
5. collaborazione ed assistenza ai Dipartimenti cui compete la predisposizione, l'attuazione ed il controllo dei contratti di servizio del TPL;

Nel corso delle predette annualità, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ufficio:

- E' stata componente, insieme ad esperti del settore in materia di Servizi Pubblici Locali e diritto Societario, di un gruppo di lavoro istituito al Comune di Roma, presso l'Assessorato al Bilancio, avente il fine di elaborare un "modello di governance" volto al potenziamento del ruolo di azionista dell'Ente mediante la elaborazione degli indirizzi da parte del Consiglio Comunale che, partendo dalla necessità di adeguamento al nuovo assetto normativo in materia di diritto societario (D. Lgs. n. 6/2003) e di Servizi Pubblici Locali (L. n. 326/2003 come integrata dalla L. 350/2003, art. 4, comma 234), si ponevano l'obiettivo di razionalizzare l'intera governance delle Società Partecipate del Comune (circa 80), attraverso la realizzazione di un sistema omogeneo di regole e sistemi di controllo;
- ha materialmente curato l'intera operazione di riassetto della Governance delle Società del Gruppo Comune di Roma e la revisione di tutti gli statuti societari delle predette società;
- ha curato tutti gli adempimenti relativi alla trasformazione in "house" delle società del Comune di Roma che gestiscono il TPL, alla luce della novellata normativa sui SSPPLL, con particolare riguardo al potenziamento del sistema dei controlli di cui al novellato art. 113 del TUEL;
- dal 15.09.2004 al 30.08.2005 è stata membro, quale rappresentante del XV Dipartimento, di una commissione di monitoraggio e controllo delle attività della "Casa del Cinema" gestita dall' Azienda Speciale Palaexpò del Comune di Roma;
- ha relazionato, al dipartimento di appartenenza, in merito alla riforma del diritto societario.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Roma, XV Dipartimento, Via Petroselli, 00186 Roma. Italia
Tipo di attività o settore	Amministrativa e legale nell'ambito dei rapporti con tutte le società controllate e partecipate dal Comune di Roma.
Date	Da Gennaio 1999 a Dicembre 2001
Lavoro o posizioni ricoperti	Attività di Docenza
Principali attività e responsabilità	Preparazione allievi per esami della facoltà di Giurisprudenza ed Economia e Commercio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CEPU, Corso Vittorio Emanuele 140, Salerno. Italia
Tipo di attività o settore	Assistenza e preparazioni esami universitari materie giuridiche
Date	Da Gennaio 1999 a Dicembre 2001
Lavoro o posizioni ricoperti	Collaboratrice di una Casa Editrice
Principali attività e responsabilità	Correttrice di bozze e collaborazione alla redazione del manuale giuridico la <i>"Ripartizione delle Spese Condominiali"</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo Editoriale Esselibri Simone, via F. Russo 33, 80123 Napoli
Date	Da Novembre 1996 a Dicembre 1998
Lavoro o posizioni ricoperti	Praticantato Forense
Principali attività e responsabilità	Partecipazione alle Udienze Civili e ai procedimenti di vertenze stragiudiziali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Antonio Fiordalisi, Lungomare Trieste 84, Salerno. Italia

Istruzione e Formazione

Date	21 Aprile 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	L'attività contrattuale della PA alternativa alle procedure ordinarie
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli Formazione
Date	Novembre 2009 Gennaio 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione e conseguente iscrizione all'Albo Interno dei Formatori dell'Ente
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di Formazione per Formatori della durata di 80 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formez Centro di Formazione Studi
Date	4 Giugno 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	L'affidamento del project financing nella normativa ordinaria dei Lavori Pubblici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli Formazione
Date	17 Dicembre 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Community Sportello Impresa – Incontro nazionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formez, la rete SUAP di Roma, CSI, via della Consolazione, Roma
Date	29 – 30 - e 31 Ottobre 2007
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Il Project Financing per il finanziamento e la realizzazione di investimenti pubblici. Valutazione, strutturazione e monitoraggio.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SDA Bocconi, Via Bocconi 8, 20136 Milano
Date	22 Novembre 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La governance delle Società Partecipate
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Sole 24 Ore
Date	Giugno 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato superamento corso
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di Inglese generale – Livello Elementare
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	International House Accademia britannica – Roma
Date	Gennaio 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato partecipazione giornate di studio

Principali tematiche/competenze professionali possedute	La riforma dei Servizi Pubblici Locali ed il nuovo Diritto Societario
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EnPowering – Formazione Consulenza Servizi Roma
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	Luglio 2002 Attestato di partecipazione e di verifica finale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di formazione per i quadri del Comune di Roma di 100 ore nelle materie: <ul style="list-style-type: none"> • Modelli e logiche organizzative dell'Ente Locale; • Formazione e gestione delle risorse umane; • Gestione delle risorse economiche e controllo di gestione; • Gestione dei servizi Pubblici locali; • Sviluppo e marketing territoriale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comune di Roma, Università degli Studi di Roma Tre e Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione del Lazio.
Livello nella classificazione	
Date	La prova di verifica finale sostenuta in data 4 luglio 2002 ha avuto esito: altamente positivo
Titolo della qualifica rilasciata	18 e 19 Novembre
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Attestato di frequentazione corso di formazione di 14 ore Il ruolo del Comune di Roma nella gestione dei servizi pubblici locali – Il Contratto di Servizio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Confservizi Lazio
Date	Febbraio 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso 19/A
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Concorso ordinario a cattedra – per esami e titoli – per il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento per le discipline Giuridico – Economiche.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'Istruzione
Voto conseguito	70,4
Date	22 Gennaio 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Superamento Esame di Stato per Avvocato – sessione 2000
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Abilitazione all'esercizio della professione Forense
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte di Appello di Salerno
Date	Ottobre 1996
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Laurea in giurisprudenza, indirizzo privatistico, con tesi in Diritto e Legislazione Notarile, relatore Prof. Pasquale Stanzione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Salerno
Voto conseguito	103/110
Date	

Titolo della qualifica rilasciata	Luglio 1990																																								
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diploma Scuola Superiore Diploma di Ragioneria																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale di Salerno "A. Genovesi", Via Sighelgaita 12. Salerno. Italia																																								
Voto conseguito	58/60																																								
Capacità e competenze personali																																									
Madrelingua(e)	Italiana																																								
Altra(e) lingua(e)																																									
Autovalutazione																																									
Livello europeo (*)																																									
Lingua																																									
Lingua																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A 2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A 2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A 2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A 2</td> <td>Livello elementare</td> </tr> <tr> <td>A 2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A 2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A 2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A 2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A 2</td> <td>Livello elementare</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare																																
A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare	A 2	Livello elementare																																
	(*) <u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u>																																								
Capacità e competenze sociali	Buona attitudine a lavorare in gruppo e buona capacità di comunicazione acquisita dalla formazione e dalle variegate e diversificate precedenti esperienze lavorative conoscenza																																								
Capacità e competenze organizzative	Buona attitudine alla gestione dei progetti per capacità di risoluzione dei problemi acquisita dalla formazione multidisciplinare e dagli incarichi di responsabilità attribuiti e svolti.																																								
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza di Windows Office Package (Microsoft Word, Exel, Access), dei programmi di navigazione Internet, posta elettronica (Internet Explorer, Netscape Navigator, Outlook Express) e Publisher.																																								
Patente	Patente B																																								
Ulteriori informazioni	Nell'ambito delle funzioni dell'Ufficio, Sportello Unico per le Attività Produttive, ha svolto attività di tutoraggio a tirocinanti dell'Università degli Studi di Salerno, nell'ambito del progetto Formativo e di Orientamento dell'Università.																																								
Allegati																																									

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e uso di atti falsi e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato DPR, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero e che è sostitutivo dei certificati relativi agli stati, qualità personali e fatti elencati.

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 (facoltativo)".

Firma

