

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSANA LIZZI**

telefono **081/7958650**

Fax **081/7958660**

e-mail **rossana.lizzi@comune.napoli.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita [18.07.1958]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) dal 2.1.1986.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli Piazza Minicipio Palazzo San Giacomo

Dal 1 aprile ad oggi Dirigente del Servizio Programmazione Culturale e Spazi per la Cultura;

Decreto Sindacale n. 66/2016

Dal 4.5.2016 RUP Progetti PAC V Municipalità;

Ordine di servizio del Direttore Generale

dal 8.3.2016 al 31 marzo 2016 Dirigente Servizio Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Cultura;

Decreto Dindacale n. 61/2016

dal 4.5.2015 al 7.3.2016 Dirigente del servizio Attività Amministrative MU054452 della Municipalità 5-Vomero Arenella;

Decreto Sindacale n. 156/2015

Dal 7.2.2013 al 4.5.2015 Dirigente dirigente del Servizio Area Gare Forniture e Servizi del Servizio Autonomo CUAG;

Decreto Sindacale n. 80/2013

Dal 23.7.2012 al 6.2.2013 Dirigente del Servizio affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Welfare;

Decreto Sindacale n. 437/2012

dal 1.9.2003 al 23.7.12 Dirigente del Servizio Documentazione e Strategico Dipartimento Gabinetto del Sindaco a seguito di concorso pubblico;

Decreto Sindacale n. 582/2013 e successive proroghe

Nomina con delibera di G.C. n. 1548 del 10/05/2004 quale rappresentante del Comune di Napoli nel gruppo di laoro costituito per dare attuazione agli impegni assunti nei

confronti dell'IACP per la riqualificazione urbana dei quartieri di Ponticelli e Soccavo;
 Nomina con decreto n. 434 del 12/07/2006 del Presidente della Regione Campania su designazione del Sindaco quale membro del Collegio di vigilanza istituito a seguito di accordo di programma per il risanamento dei bassi dei quartieri spagnoli;
 Coordinamento delle attività della V Conferenza nazionale del volontariato svoltasi a Napoli nell'aprile 2007;
 Nomina con delibera di G.M. n. 291 del 15/02/2008 quale componente del gruppo di studio e lavoro istituito per la revisione dei procedimenti amministrativi inerenti la materia degli appalti con lo studio e l'AA revisione dei principali schemi dei capitolati di gara e bandi di gara;
 Da luglio 2011 a luglio 2012 funzioni di rendicontazione generale dell'ex UDP Piano Strategico;
 dal 19.7.1995 inquadrata nel profilo professionale di procuratore legale;
 a decorrere dal 7.8.1995 giusta legge del 24.2.1997 n. 27 conversione del profilo professionale di funzionario avvocato con rappresentanza e difesa dinanzi al Giudice Amministrativo fino al 1/09/2003;
 dal 23.5.1991 Capo Sezione Amministrativa e profilo professionale di funzionario amministrativi dal 1991 a seguito di concorso pubblico con funzioni di Avvocato Civilista;
 dal 2. gennaio 1986 al 23. 5.91 ufficiale amministrativo a seguito di concorso pubblico;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Federico II Napoli Facoltà di Giurisprudenza Anno accademico 1982/1983
 Diploma di maturità classica anno scolastico 1975/1976
 Concorso per conseguimento del titolo di Procuratore legale conseguito nell'anno 1986

Corsi di formazione

Corso scientifico didattico avente ad oggetto: la soluzione di questioni teorico/pretiche di diritto civile e amministrativo tenuto dal Presidente di sezione del Consiglio di Stato Luigi Maruotti da settembre 2015 a luglio 2016;
 “La programmazione regionale dei Fondi strutturali , gli ambiti d'intervento del FERS e del FSE” anno 2012;
 aggiornamento sui sistemi di pianificazione e controllo sulla gestione, valutazione delle performance delle PP.AA. Anno 2010;
 Aggiornamento sul controllo strategico sulle Aziende Partecipate anno 2009;
 Corso di formazione e aggiornamento sul processo amministrativo Agadec e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati anno 2008;
 Formazione su “La pianificazione strategica delle Città. Tecniche di negoziato anno 2006;
 “Il Bilancio sociale degli Enti Locali” anno 2004;
 aggiornamento “Controllo strategico direzionale anno 2003.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

livello: buono

livello: elementare

livello: elementare

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

buone capacità relazionali acquisite in occasione della V Conferenza nazionale del volontariato svoltasi a Napoli nell'aprile 2007

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.

Come referente del Sindaco pro-tempore nell'anno 2006 in occasione della V Conferenza nazionale del volontariato ho acquisito un'ottima capacità organizzativa e di coordinamento di tutti gli uffici coinvolti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreta capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche acquisita da autodidatta

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buone esperienze teatrali acquisite in gioventù

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

Il presente curriculum è stato redatto nella consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, e a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese;

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati per