

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sonia Randone
Indirizzo	
Telefono	0817955203
Fax	
E-mail	sonia.randone@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15.06.1961

Sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime.

DICHIARA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 19.08.1991 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di Lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Comune di Napoli

Funzionario amministrativo di ruolo a tempo indeterminato
Ctg. D3 D6 – titolare di PO.

Dal 13.06.2013 ad oggi: in servizio presso il Dipartimento Segreteria Generale Servizio Verifica e Controlli di Regolarità Amministrativa – Funzionario Amministrativo.

Principali attività svolte: disamina degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, previsto dal comma 2, dell'art. 147 bis del D.L.gs 267/2000, previo approfondimento della normativa e della giurisprudenza afferente alle diverse tipologie di atti da verificare in base al Piano Operativo dei Controlli Successivi di Regolarità Amministrativa, quali: verbali di aggiudicazione provvisoria conseguenti a procedure di evidenza pubblica ed a procedure negoziate, contratti stipulati con e senza l'intervento del Segretario Generale dell'Ente, determinazioni dirigenziali con impegno di spesa, provvedimenti concessori e autorizzatori, esaminati anche alla luce del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dal 30.10.1998 al 12.06.2013: in servizio presso la Direzione Centrale VI Servizio Antiabusivismo Edilizio – Funzionario Amministrativo titolare di PO - responsabile dell' UOC Affari Generali.

Principali attività svolte: risoluzione di problematiche giuridiche di competenza del Servizio, supporto all'Avvocatura dell'Ente in sede di difesa giurisdizionale riguardo al nutrito contenzioso dell'Ufficio, procedimenti in materia di accesso agli atti ex L.241/90 e succ. modif. e integr. rapporti con il Difensore Civico. Esame ed assegnazione della corrispondenza del Servizio alle Unità Operative competenti. Miglioramento della

qualità dei processi produttivi mediante predisposizione ed aggiornamento di modelli "tipo" di provvedimenti amministrativi in applicazione della normativa in continua evoluzione ed in base agli orientamenti giurisprudenziali emersi in sede di contenzioso, con verifica dell'omogeneità degli atti prodotti dal personale. Supporto giuridico ai tecnici incaricati in sede di demolizione degli abusi con valutazione delle eccezioni di volta in volta sollevate dai legali di parte in fase esecutiva. Predisposizione di atti deliberativi di contenuto innovativo, volti alla soluzione di questioni di interesse dell'Ente, quali: delibera di G.C. n.781 del 07.05.2010 concernente l'indicazione dei criteri per la quantificazione del danno subito dall'Ente per l'abusiva realizzazione di opere edilizie, delibera di G.C. n.518 del 16.02.2000 volta ad assicurare il recupero delle somme anticipate dall'Ente per le demolizioni e l'introito delle sanzioni pecuniarie irrogate in materia edilizia.

Fino al 30.10.1998: in servizio presso il Dipartimento Risorse Umane – Servizio Gestione Giuridica del Personale – Funzionario amministrativo dell' UOC Cause di Servizio. Principali attività svolte: direzione dell'Unità Operativa, attività di studio per la predisposizione di regolamento per il riordino della materia (attestato del Dirigente pro tempore n.3682 del 24.04.1996), rapporti con interlocutori pubblici esterni (Commissione Medico Ospedaliera del Ministero della Difesa) .

Fino al 04.09.1995: Servizio Gare e Contratti - Funzionario amministrativo responsabile dell'UOC Gare. Principali attività svolte: "(...) ha svolto, oltre ai normali compiti di Funzionario responsabile dell'UOC Gare, anche la funzione di componente delle commissioni di gara ai sensi degli artt. 35 e 36 del regolamento della disciplina dei contratti, tali funzioni sono state svolte in piena autonomia decisionale, indipendentemente da rapporti di natura gerarchica con il Dirigente del Servizio, ha diretto inoltre l'Unità Operativa Gare apportando notevoli innovazioni sul piano operativo che hanno contribuito a migliorare qualitativamente l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa in materia di appalti pubblici." (Come da attestato del Dirigente pro tempore rilasciato il 24.04.1996).

Fino al 14.10.1994: Funzionario amministrativo presso il Dipartimento Segreteria Generale. Principali attività svolte: istruttoria dei pareri espressi dal Segretario Generale ex L.142/90 in materia di Polizia Amministrativa, Personale, Corpo VV.UU, Traffico, Viabilità, Metropolitana (ordine di Servizio del 26.05.1992), attività di studio per la predisposizione dei regolamenti comunali (ordine di servizio n. 5900 del 13.05.1992), rapporti con l'Assessorato alla Trasparenza per la Segreteria Generale (ordine di servizio n.2350 del 15.02.1993), Coordinatore in occasione delle operazioni censuarie del 1991 (attestato dell'Istituto Nazionale di Statistica).

Ministero della Difesa – Scuola di Aggiornamento e Perfezionamento per gli impiegati delle FF.AA - sede di Roma.

Fino al 18.08.1991

Funzionario amministrativo di ruolo a tempo indeterminato VIII q.f.

Principali attività svolte: organizzazione dei corsi, predisposizione dei programmi, attività di "tutor", rapporti con la Scuola Superiore della P.A. di Roma ai fini del finanziamento delle attività formative da svolgersi.

Ministero dell'Agricoltura e Foreste – Ispettorato Repressione Frodi Agro-Alimentari - sede di S. Michele all'Adige (TN).

Dal 18.07.1990

Funziario amministrativo di ruolo a tempo indeterminato VIII q.f.

Principali attività svolte: predisposizione delle ordinanze – ingiunzione ex L. 689/81 in materia di frodi agro-alimentari, rapporti con il Nucleo Speciale Antisofisticazione dei Carabinieri per il coordinamento delle attività.

Partecipazione al Seminario promosso dal Formez P.A., denominato *"L'attuazione del Controllo di Regolarità Amministrativa negli Enti Locali"*, svoltosi nel gennaio 2015.

**ISTRUZIONE
E
FORMAZIONE**

Partecipazione al Corso di formazione generale in modalità FAD in materia di sicurezza sul lavoro, svoltosi nel settembre 2014.

Delegata per la Direzione Centrale VI alla partecipazione al Progetto *"Supporto ai Comuni, alle Province ed alle Comunità Montane per l'elaborazione degli Statuti e dei Regolamenti"*, organizzato dall'ANCI, UPI, UNICEM, ANCITEL, svoltosi nell'anno 2005 (gg. N.5).

Partecipazione all'attività di aggiornamento professionale dal titolo *"Antiabusivismo e Condono Edilizio"* svoltosi presso il FORMEZ nell'anno 2005 (gg.n.2).

Idoneità al concorso per esami per la copertura di n. 52 posti di Dirigente Amministrativo (di cui il 50% riservato al personale interno della Regione), indetto dalla Regione Campania (BURC n. 63 del 23.12.2002), classificatasi al 63^a posto della graduatoria di merito (BURC n. 34 del 19.07.2004).

Partecipazione al Corso di Informatica di 2^a livello, svoltosi presso il FORMEZ nell'anno 2004 (gg.n.4).

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato in data 12.07.1991 a seguito di pratica forense biennale presso il Tribunale di Napoli.

Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche presso gli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, a seguito di concorso ordinario pubblico a cattedre per esami e titoli indetto con DM 23.03.1990.

Nell'anno 1989/90 ha frequentato, a seguito di superamento di concorso pubblico, il **10^a corso di preparazione** con concessione di 84 borse di studio per il reclutamento di 70 Consiglieri del Ministero della Difesa **presso la Scuola Superiore della P.A., superando la selezione di metà corso e gli esami finali con esito positivo** con tesi intitolata: "La revisione dei prezzi nei contratti della Pubblica Amministrazione" con relativo stage (mesi 1) presso il Ministero della Difesa – Maridipart – sede di Napoli. (il superamento del

corso concorso è equiparato ex art. 5, comma 9 D.P.R. n. 44 del 17.01.1990 al superamento di un corso di specializzazione post-laurea ai fini dell'accesso dall'esterno per i profili professionali di ottava qualifica funzionale.)

Negli anni 1988/90 ha superato i seguenti concorsi pubblici riservati ai laureati:

1) concorso speciale pubblico per esami indetto con D.M. 15.01.1987 presso il Ministero dell'Agricoltura e Foreste - Ispettorato Repressione Frodi Agro - Alimentari - 2) concorso pubblico indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della P.A. - con concessione di borse di studio per il reclutamento di 26 Consiglieri nei ruoli di Ministeri vari , - 3) prove scritte del concorso pubblico per esami a 56 posti di Vicedirettore nella ex carriera direttiva delle Tasse ed Imposte indirette (non ha sostenuto le prove orali in quanto non più interessata) - 4) concorso pubblico indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della P.A.- con concessione di 84 borse di studio per il reclutamento di 70 Consiglieri del Ministero della Difesa, - 5) concorso pubblico per esami e titoli a 115 posti di Capo Sezione Amministrativo (8^a q.f.) presso il Comune di Napoli, -

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Napoli Federico II in data 17.07.1986 con votazione 105/110 - tesi in Istituzioni di Diritto Privato.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
PERSONALI**

Madrelingua	Italiano
Altre Lingue	Inglese
Capacità di lettura	Discreta
Capacità di scrittura	Discreta
Capacità di espressione orale	Discreta

**CAPACITA' E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Nel corso dell'attività lavorativa ha maturato capacità relazionali, sia nei rapporti con interlocutori interni alle Pubbliche Amministrazioni ove ha prestato servizio, sia esterni (altre P.A.).

Attitudini sviluppate: lavoro in team, motivazione del team, leadership, capacità negoziali.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di apportare innovazioni e di migliorare la qualità dei processi produttivi attraverso il coinvolgimento dei collaboratori nella condivisione degli obiettivi.

Attitudini sviluppate: flessibilità organizzativa acquisita anche

grazie alle diverse esperienze lavorative svolte in ambiti differenti.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
TECNICHE**

Acquisizione delle competenze tecniche necessarie e utili nell'applicazione di personal computer per l'ottimizzazione dell'attività lavorativa.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

PATENTE

B

Napoli, 3.10.2019

Dichiara di essere consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 D.P.R. 445 del 28.12.2000. Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

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 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".

F. to Sonia Randone