

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONIETTA AGLIATA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	
Sesso	Donna

ESPERIENZE LAVORATIVE

Data (da – a)	Marzo 2021 – oggi
Tipo di impiego	Direttore della Municipalità 9 del Comune di Napoli. Dirigente Responsabile dello SGAT
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Collaborare con gli organi di governo a supporto della fase di pianificazione strategica mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative;• assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle strutture organizzative di propria competenza;• proporre l'articolazione interna della Municipalità cui è preposto e, sulla base della direttiva emanata dalla Giunta e sentito il Direttore Generale, istituire con proprio ordine di servizio le Unità organizzative autonome;• assegnare ai dirigenti dei Servizi di Municipalità gli obiettivi di attuazione delle politiche di governo e quelli di innovazione gestionale secondo le indicazioni contenute nel PEG approvato dalla Giunta e nel PdO approvato dal Direttore Generale;• coordinare l'azione dei dirigenti presenti all'interno della Municipalità, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività secondo le modalità ed i criteri stabiliti dal nucleo di valutazione;• provvedere, in collaborazione con i dirigenti della Municipalità, alla definizione periodica del fabbisogno di risorse umane, alla gestione della mobilità del personale all'interno della Municipalità, alla proposizione delle opportune iniziative formative e alla ripartizione delle risorse inerenti il trattamento economico accessorio nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla struttura centrale competente in materia, sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento stipulati a livello nazionale e decentrato;• curare, limitatamente alla struttura posta sotto la sua diretta responsabilità, la gestione delle risorse umane assegnate, la valutazione delle prestazioni del personale, l'adozione delle misure di disciplina e l'assegnazione dei trattamenti economici accessori nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti

dalla struttura centrale competente in materia, sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento stipulati a livello nazionale e decentrato;

- gestire, di concerto con la Struttura competente, le relazioni sindacali relativamente alle materie di pertinenza, nell'ambito del sistema aziendale;
- esercitare i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e, ove previsto, quelli di acquisizione delle entrate, e definire le risorse finanziarie che i dirigenti appartenenti alla Municipalità possono impegnare e, ove previsto, accertare, in relazione alle competenze loro attribuite secondo le indicazioni contenute nel PEG approvato dalla Giunta;
- individuare, sentito il Presidente, il dirigente che in caso di assenza o impedimento eserciti le funzioni vicarie;
- prendere visione preventiva delle proposte di deliberazione e successiva delle determinazioni predisposte dai dirigenti presenti all'interno della Municipalità;
- in assenza dei dirigenti preposti ai Servizi della Municipalità ne assume ad interim la diretta responsabilità;
- riveste l'incarico di "Datore di lavoro" ai sensi di legge, per le strutture ed il personale di riferimento.

Quale Dirigente dello SGAT, allo stesso è ascritta la responsabilità di:

- gestione amministrativa degli Uffici di cittadinanza e raccordo funzionale con i Servizi centrali competenti;
- coordinamento degli organismi territoriali previsti nei piani sociali di zona ai sensi della Legge 328 del 2000 relativamente alle singole Municipalità;
- promozione e coordinamento di programmi e azioni di integrazione socio-sanitaria ed educativa sul loro territorio, ai sensi delle Leggi 229 del 1999 e 328 del 2000 e delle altre normative vigenti, in attuazione delle linee di indirizzo del Comune;
- assistenza domiciliare amministrativa per i cittadini impossibilitati, per ragioni di salute, a recarsi presso gli uffici pubblici competenti;
- gestione amministrativa, istruttoria e controllo per le prestazioni relative agli assegni sociali, al nucleo e alla maternità, ai sensi della Legge 448 del 1998;
- gestione dei centri sociali per anziani;
- gestione delle misure e/o delle prestazioni relative ad attività di turismo sociale per minori, anziani e fasce deboli;
- monitoraggio delle situazioni di disagio sociale per le attività di prevenzione ed informazione dell'utenza;
- formulare protocolli d'intesa per la realizzazione, presso i locali della Municipalità, di sportelli territoriali del centro dei servizi sociali per adulti e minorenni, facenti capo al Ministero della Giustizia;
- assicurare le attività scolastiche, educative e culturali, quali:
 - attività per il funzionamento degli asili nido e delle scuole materne comunali, nel rispetto delle prescrizioni del Regolamento comunale, nonché il rilascio, la sospensione e la revoca dell'autorizzazione all'apertura e al funzionamento degli asili nido privati;

- tutti gli adempimenti relativi al funzionamento delle scuole materne, elementari e secondarie di primo grado statali;
- la programmazione e l'organizzazione dei servizi di refezione e trasporto scolastici;
- l'attività scolastica integrativa, l'istituzione di eventuali ulteriori centri educativi, l'istituzione e la localizzazione delle sedi per soggiorni estivi, l'istituzione e l'affidamento di centri ricreativi estivi e di campi scuola;
- organizzazione e promozioni di attività culturali, con mostre, dibattiti, manifestazioni di arti rappresentative e figurative e mostre di produzione artigianale;
- programmazione e realizzazione di spettacoli teatrali, musicali e cinematografici, nonché manifestazioni folcloristiche e spettacolari;
- realizzazione di visite guidate e di iniziative tendenti alla divulgazione e alla valorizzazione del patrimonio artistico, storico, naturale e paesaggistico;
- istituzione e gestione, anche in convenzione con enti, associazioni e cooperative, delle biblioteche comunali e di centri polivalenti.

Data	Dicembre 2019 – Gennaio 2022
Tipo di impiego	Dirigente del Servizio Politiche per la Casa con incarico conferito con Decreto Sindacale n. 252 (30/12/2019).
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Gestione di tutti i cespiti ad uso abitativo, anche acquisiti a seguito di provvedimenti sanzionatori;• cura di tutte le procedure ed adozione dei relativi procedimenti, ivi compreso il recupero credito ed i piani di ammortamento delle morosità per importi superiori a €100.000,00;• predisposizione di bandi per l'assegnazione di tutti gli immobili di proprietà del Comune di Napoli ad uso abitativo, quali: ERP, del patrimonio disponibile, indisponibile, demaniale;• istruttoria istanze, pubblicazione graduatorie, locazioni, vulture, cambi consensuali con relative stipule dei contratti;• gestione delle attività e delle procedure per l'erogazione dei contributi economici in materia di politiche per la casa (morosità incolpevole, Legge 431/98, etc);• adozione di tutti gli atti finalizzati allo sgombero coattivo degli immobili abitativi ad uso abitativo occupati abusivamente, ad eccezione di quelli gestiti da altri Servizi;• controllo analogo sulla Napoli Servizi SPA per le materie di competenza, in concorrenza di processo con il Servizio Demanio e Patrimonio.

Data	Novembre 2019 – Dicembre 2019
Tipo di impiego	Funzionario di Vigilanza presso il Servizio Gestione Sanzioni Amministrative, con posizione organizzativa di tipo B con contenuto di alta professionalità richiedenti elevata competenza specialistica, preposte allo svolgimento di attività

caratterizzate da alta professionalità, specializzazione e/o competenze innovative, anche multidisciplinari.

Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile dell'Unità Operativa Accertamento Entrate con particolare riferimento agli atti afferenti le previsioni di bilancio, contabilità, accertamento entrate, reversali di incasso, sgravi di cartelle esattoriali, residui attivi e passivi, gestione verbali da inviare all'estero.

Data	Giugno 2019 – Ottobre 2019
Tipo di impiego	Funzionario di vigilanza – Responsabile della U.O. Polizia Amministrativa: rimesse, noleggio, agenzia vendite auto.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	Accertamenti e verifiche istruttorie relative alle istanze per: <ul style="list-style-type: none">• attività per rimessa veicoli;• attività noleggio da rimessa senza conducente;• vendita di auto usate per conto terzi;• attrazioni dello spettacolo viaggiante;• attività di pubblico esercizio di sala giochi;• attività Agenzia di affari e commissioni e Agenzie di pegno.

Data	Giugno 2018 – Giugno 2019
Tipo di impiego	Dirigente Comandante della Polizia Locale. Responsabile del Settore Socio- Educativo e Culturale, del Servizio Sport e Cultura e della Protezione Civile.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arzano. Piazza Raffaele Cimmino, 1, 80022, Arzano (NA).
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico e operativo degli appartenenti al Corpo. Responsabile delle attività ed adempimenti ascritti al Settore Socio-Educativo e Culturale, quali: <ul style="list-style-type: none">• programmazione e gestione degli interventi attinenti il "diritto allo studio" con specifico raccordo con gli enti interessati;• rapporti con Regione ed Amministrazione provinciale. Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;• predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;• formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio,

all'amministrazione degli stanziamenti di competenza e al relativo bilancio consuntivo;

- studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, d'iniziativa (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- promozione, coordinamento e gestione tecnica ed amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con enti vari, associazioni, società, gruppi, azienda sanitaria locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi d'attività motoria - sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etc.);
- gestione Servizi scolastici (mensa/ristorazione, trasporti etc.);
- interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- gestione degli eventuali nidi e delle scuole dell'infanzia comunali;
- gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale. promozione di particolari attività didattiche e educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- rapporti con i SAT di Napoli o altro organismo competente in materia e con l'azienda sanitaria locale per la programmazione dei servizi scolastici coordinata con quelli sanitari e socio-assistenziali; raccordo con altre attività sul territorio gestite da enti pubblici e privati;
- interventi atti ad assicurare l'inserimento nella scuola d'infanzia e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
- statistiche di competenza;
- proposte di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale;
- studio, ricerca ed analisi dinamica dei fenomeni culturali, della composizione sociale e dei modelli organizzativi;
- coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (compresa la gestione d'archivio e degli audiovisivi e degli strumenti informatici);
- partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi;
- studio ed elaborazione di progetti per iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni; organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- istruttoria e predisposizione di deliberazioni ed altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza. rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza. Rapporti con le associazioni;
- albo comunale suddiviso in sezioni (per ciascuna finalità) al quale accedono tutte le associazioni di volontariato così come stabilito dalla legge quadro sul terzo settore;
- gestione ed organizzazione delle attività sportive;
- rapporti costanti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per

l'elaborazione di piani d'utilizzo degli impianti e di piani generali d'intervento;

- collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
- predisposizione pratiche inerenti a richieste di contributi alla Provincia, alla Regione, etc.;
- rapporti con i competenti servizi dell'A.S.L. per il controllo igienico-sanitario degli impianti sportivi, per l'inserimento di portatori di handicap in attività sportive e ricreative, etc.;
- procedura per la concessione a terzi di palestre di proprietà comunali, in via temporanea, in conformità alle disposizioni regolamentari vigenti;
- gestione degli impianti sportivi di proprietà del Comune;
- programmazione e progettazione delle domande di finanziamento in campo sociale all'Unione Europea, allo Stato, alla Regione ed agli eventuali altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- studio ed analisi di modelli organizzativi e d'interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
- protocolli d'intesa e proposte d'applicabilità dei modelli e degli interventi effettuabili nel contesto territoriale, in collegamento con l'ufficio di ambito e il distretto sanitario;
- programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo, sia su quello operativo, degli interventi d'assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'amministrazione comunale;
- gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
- controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- informazione e pubblicità, rivolte alla cittadinanza, sui servizi sanitari ed assistenziali, e sulle modalità d'accesso agli stessi;
- promozione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione.

Responsabile delle attività ed adempimenti ascritti alla Protezione Civile quali:

- predisposizione e aggiornamento della pianificazione di emergenza attraverso il Piano Generale di Protezione Civile e dei relativi piani di settore, il coordinamento e la realizzazione dei programmi e delle attività di Protezione Civile, l'organizzazione delle attività ordinarie di prevenzione e previsione di Protezione civile;
- partecipazione alle attività di pianificazione nazionale e provinciale, nonché alla programmazione regionale e gestione dei rapporti con le autorità di governo, centrali e periferiche competenti per i piani e per le operazioni di Protezione Civile;
- predisposizione e aggiornamento del Regolamento Comunale di Protezione Civile mirante a regolare l'organizzazione della Protezione Civile nei casi di

emergenza dichiarata dal Sindaco e il funzionamento degli Uffici e dei Servizi comunali nei casi emergenziali, da sottoporre all'approvazione degli organi competenti. Supporto tecnico al Sindaco ed all'Assessore delegato nelle riunioni del Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica;

- gestione delle competenze in materia di Protezione civile;
- gestione delle emergenze;
- provvedimenti amministrativi concernenti la prevenzione ai danni alla cittadinanza da parte di ogni e qualsiasi evento disastroso sia naturale che provocato dall'uomo.

Data	Gennaio 2018 – Giugno 2018
Tipo di impiego	Dirigente Comandante 5° Area Polizia Locale. Individuato Dirigente ex art. 110 TUEL con decreto del Sindaco di Arzano.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arzano. Piazza Raffaele Cimmino, 1, 80022, Arzano (NA).
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo.

Data	Agosto 2017 – Gennaio 2018
Tipo di impiego	Funzionario di vigilanza con posizione organizzativa – Comandante della Polizia Locale.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arzano. Piazza Raffaele Cimmino, 1, 80022, Arzano (NA).
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo.

Data	Gennaio 2017 – Agosto 2017.
Tipo di impiego	Funzionario di vigilanza in servizio presso il Servizio Gestione Sanzioni Amministrative incardinato presso la Direzione Centrale Servizi Finanziari.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario di vigilanza responsabile della U.O. "Centrale Elaborazione Dati Verbali, Ruoli e Sgravi": <ul style="list-style-type: none">• attività di gestione, ivi incluse quelle propedeutiche, e popolamento relative banche dati (acquisizione sanzioni, atti, versamenti, rimborsi, autotutela, sgravi etc.);• implementazione e popolamento banche dati: scarico dati dal sistema territoriale, da quello telematico (ZTL, CP, etc.), da quello interaziendale (ANM, Napolipark, etc.);• bonifica banche dati per il tramite della correzione degli errori e delle anomalie

presenti nelle digitazioni / verbali, etc.;

- incrocio dati tra anagrafe civile, PRA, MCTC, etc.;
- lettura dati telecamere per incrocio dati e validazione agente;
- autotutela su sanzioni con vizi di forma o lettura dubbia su videoterminale;
- elaborazione accertamenti sanzioni e istruzione file per postalizzazione;
- invio alla tipografia file strutturati e postalizzazione;
- rientro della postalizzazione, registrazione AR, inevasi, annullamento irreperibili, deceduti etc.;
- rinotifica verbali su area metropolitana;
- istruttoria verbali esteri;
- denunce su atti non conformi;
- istruttoria completa per ricorsi al Prefetto;
- riesame ed applicazione autotutela delle istanze presentate dagli utenti su errori rilevati post postalizzazione per evitare ricorsi o giudizi negativi;
- riallineamento dei dati;
- accertamento e reportistica mensile, trimestrale, semestrale, annuale;
- monitoraggio banca dati di tutte le istanze presentate dai contribuenti e relativi riscontri;
- riscontro a richieste dei contribuenti per il tramite URP o presentate ai sensi L. n. 241 / 90;
- trattazione dei "Rimborsi" e altri casi particolari su sanzioni non incassabili o derivanti da errori del contravventore o del sistema;
- gestione rimborsi e dilazioni rateizzazioni su sanzioni ad elevato importo o multiple ex L. 689/ 81 e art. 202 bis C.d.S.;
- istruttoria finalizzata all'emissione dei provvedimenti di accoglimento/ diniego di rimborso / dilazione e predisposizione dei relativi atti di impegno e liquidazione;
- predisposizione di riscontri su quesiti / interPELLI / chiarimenti richiesti ai sensi del CdS L. n. 120/2010; approfondimenti tecnico / giuridici su particolari aspetti aventi riguardo anche agli orientamenti giurisprudenziali correnti, riscontro a richieste di uffici pubblici interni / esterni;
- gestione Front office;
- supporto all'Urp;
- attività di riscossione, ordinaria e coattiva;
- controllo e regolarizzazione contabile dei compensi degli agenti della riscossione;
- rimborsi agli agenti della riscossione;
- provvedimenti di discarico contabile delle partite a ruolo;
- provvedimenti di regolarizzazione contabile delle trattenute;

- controllo di merito su quote inesigibili;
- rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli agenti della riscossione per la risoluzione di specifiche problematiche;
- monitoraggio dello stato della riscossione al fine di individuare le azioni utili all'ottimizzazione dei flussi delle entrate;
- gestione dei capitoli di bilancio e determinazione dei residui di bilancio;
- supporto alla predisposizione delle eventuali schede dei Debiti fuori bilancio;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte regolamentari;
- gestione dei rapporti con la struttura informatica centrale (pianificazione attività, aggiornamento funzioni software tributario, caricamento banche dati, elaborazione atti, monitoraggio banche dati, bonifica posizioni tributarie, elaborazione tabulati evasori);
- predisposizione, per quanto di competenza, degli eventuali elementi da produrre ai fini dei controlli interni e della programmazione operativa;
- ogni altra residuale attività inerente la gestione delle entrate in esame.

Data	Settembre 2015 – Gennaio 2017
Tipo di impiego	Dirigente del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Trattazione di tutti gli atti attinenti il procedimento sanzionatorio di competenza comunale, ivi compreso l'adozione dei provvedimenti sanzionatori accessori e la rappresentanza in giudizio ex art. 23 della legge 689/81.</p> <p>Risultano ascritte al Servizio Gestione Sanzioni Amministrative funzioni, competenze ed attività afferenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• sanzioni amministrative per violazione del Codice della Strada;• sanzioni amministrative per violazioni di Regolamenti comunali;• sanzioni amministrative per violazioni di Ordinanze sindacali;• trattazione e definizione di tutti i processi inerenti e consequenziali ai precedenti punti (contenzioso, debiti fuori bilancio, ricorsi, ruoli, sgravi, ingiunzioni sindacali).

Data	Aprile 2015 – Settembre 2015
Tipo di impiego	Funzionario di vigilanza.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Funzionario di vigilanza in servizio presso il Servizio Mobilità Sostenibile su disposizione del Sindaco del Comune di Napoli, attesi gli impegni strategici del Servizio.</p> <p>Alla stessa, con Disposizione Organizzativa n. 90 del 30 aprile 2015, è stata conferita</p>

posizione organizzativa di tipo “c” denominata “Mobilità Sostenibile: settore amministrativo”, per il coordinamento delle attività di competenza del Servizio.

Data	Agosto 2013 – Aprile 2015
Tipo di impiego	Funzionario di vigilanza.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Funzionario di vigilanza in servizio presso il Servizio Mobilità Sostenibile su disposizione del Sindaco del Comune di Napoli, attesi gli impegni strategici del Servizio, per il coordinamento delle attività di competenza del Servizio, come di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none">• attuare ed aggiornare il PGTU;• sviluppare la mobilità pedonale, favorire l'accessibilità, la fruizione degli spazi pubblici ed il superamento delle barriere architettoniche;• sviluppare la mobilità ciclabile, redigere i biciplan, progettare i percorsi ciclabili e programmare ed autorizzare i servizi di bike sharing;• sviluppare le aree a traffico limitato, le zone a velocità limitata (le cosiddette zone 30) estendendole anche alle aree centrali dei quartieri;• intraprendere azioni per la riduzione della incidentalità con interventi di moderazione di traffico;• intraprendere azioni di tariffazione e regole di accesso;• gestire l'infomobility con le società di trasporto pubblico e gestione della sosta, anche con il coordinamento e messa in rete dei parcheggi privati esistenti;• programmare ed autorizzare servizi di car sharing, il park and ride, il van sharing per le merci nelle aree pedonali e ZTL;• coordinare le attività del mobility manager;• analisi e governo della viabilità nei momenti eccezionali o di emergenza (grandi eventi, esecuzione di lavori stradali, calamità naturali, etc.), di concerto con il Servizio di Protezione Civile del Dipartimento gabinetto del Sindaco;• definizione delle discipline viabilistiche sulle strade del territorio comunale classificate come primarie (delibera n. 2692 del 2007). Rilascio dei permessi per l'accesso alle aree riservate e la sosta dei diversamente abili (assegnazione posti H personalizzati) in concorrenza di processo con le strutture municipali territorialmente competenti, e con gli Enti territoriali competenti (ASL/INPS). Predisposizione e redazione di Ordinanze Sindacali relative;• programmazione e progettazione di nuovi impianti semaforici, impianti telematici di controllo e gestione del traffico urbano e delle centrali operative tecnologiche connesse con la viabilità e traffico;• analisi ed elaborazione dei dati censuari;• rilevazione ed elaborazione dei dati sui flussi di traffico;• monitoraggio del sistema di regolazione semaforica esistente e sviluppo e

analisi dei diagrammi delle fasi e dei tempi;

- gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di regolazione semaforica nonché di installazione di nuovi impianti in funzione dei dispositivi di traffico;
- progettazione di campagne di educazione stradale in città con particolare riferimento alle scuole medie inferiori e superiori in concorrenza di processo con le competenti strutture municipali territorialmente competenti;
- realizzazione di impianti telematici di controllo e gestione del traffico urbano e delle centrali operative tecnologiche connesse con la viabilità e il traffico;
- programmazione e realizzazione di campagne di promozione sull'uso dei mezzi pubblici;
- gestione delle attività di apposizione e manutenzione della segnaletica orizzontale, verticale e complementare, verifica della segnaletica stradale mancante o deteriorata e relativi ordinativi alla Napolipark, con controllo delle attività; redazione dei piani di segnalamento stradale (orizzontale, verticale, complementare etc.);
- rilascio ai richiedenti, di certificazioni di discipline viabilistiche;
- autorizzazione di segnaletica di indicazione, turistica e commerciale;
- esame e pareri di viabilità sui P.U.A.; sui progetti urbanistici interessanti la mobilità urbana (parcheggi, passi carrai, distributori carburanti, etc.); sui progetti di riqualificazione di strade, piazze, piste ciclabili, percorsi pedonali e abbattimento di barriere architettoniche; sui progetti di occupazione di suolo pubblico, permanenti o provvisori (chioschi, edicole, bar, ristoranti, etc.);
- prove percorso per la idoneità al transito in sicurezza del trasporto pubblico;
- divulgazione materiale informativo e relativa informazione alla cittadinanza sui nuovi dispositivi di traffico (ZTL, A.P.U., Corsie Preferenziali).

Data	Marzo 2013 – Agosto 2013
Tipo di impiego	Funzionario di vigilanza.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario di vigilanza in servizio presso il Servizio Autonomo Polizia Locale con funzioni vicariali del Responsabile del Servizio Autonomo Polizia Locale.

Data	Gennaio 2012 – Marzo 2013
Tipo di impiego	Funzionario di vigilanza.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario di vigilanza responsabile della U.O. Pubblicità e pubbliche affissioni, incaricato delle attività come di seguito indicato: <ul style="list-style-type: none">• gestione del procedimento relativo alle agenzie pubblicitarie;

- definizione ed aggiornamento della pianificazione pubblicitaria complessiva, nonché del piano generale degli impianti pubblicitari;
- gestione del procedimento relativo all'installazione di impianti pubblicitari su suolo pubblico;
- gestione del procedimento relativo alla pubblicità temporanea e mega poster pubblicitari;
- gestione del procedimento agli impianti pubblicitari su suolo privato e autorizzazioni per la pubblicità sanitaria su annuali SEAT ed elenchi telefonici;
- gestione del procedimento relativo alle installazioni di targhe professionali, pubblicità sanitaria e su veicoli adibiti a taxi, impianti pubblicitari su sedi ferroviarie e loro pertinenze, portuali ed aeroportuali;
- gestione del procedimento relativo alle affissioni elettorali;
- gestione del contratto di servizio della società mista Elpis sul piano nazionale mediante l'iscrizione all'Albo dei concessionari;
- segnalazione alla competente struttura del Servizio Autonomo Polizia Locale delle notizie relative a illeciti di cui alle norme vigenti ai fini della comminatoria delle sanzioni accessorie;
- predisposizione dei provvedimenti di applicazione della sanzione amministrativa principale in relazione alle pratiche afferenti la pubblicità.

Data	Novembre 2011 – Gennaio 2012
Tipo di impiego	Funzionario di vigilanza.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario di vigilanza presso il Servizio Polizia Amministrativa 8° Direzione Centrale, alla quale con ordine di servizio n.16 del 24/11/2011 è stata assegnata: <ul style="list-style-type: none">• la responsabilità del procedimento amministrativo propedeutico al rilascio delle autorizzazioni a favore degli stabilimenti balneari;• di supportare dal punto di vista giuridico e amministrativo il dirigente del servizio di Polizia Amministrativa nella gestione della problematica inerente la transazione con la società Clear Jolly per i contratti di locazione degli impianti pubblicitari e per l'arredo urbano. <p>Con ordine di servizio n.2 del 19/12/2011, del Direttore centrale della 8° Direzione Centrale è stato disposto che nelle more dell'individuazione del Dirigente del Servizio Polizia Amministrativa, fermo restando le responsabilità già assegnate, di coadiuvare il Direttore Centrale in tutte le attività del Servizio Amministrativo.</p>

Data	Luglio 2011 – Novembre 2011
Tipo di impiego	Funzionario di vigilanza.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.

Principali mansioni e responsabilità	Funzionario di vigilanza capo Sezione U.O. Contenzioso del Settore Legale.
Data	Novembre 2008 – Luglio 2011
Tipo di impiego	Dirigente a tempo determinato – Vicario del Comandante del Corpo di Polizia Municipale di Napoli.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 03/12/2008, con precipuo conferimento d'incarico per:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione giuridica amministrativa di tutte le risorse umane e materiali precedentemente assegnato agli ex Comandi settori: Collinare, Settentrionale, Orientale, Occidentale e Motorizzato;• gestione del Centro Operativo della Polizia Municipale organizzato in centro Radio e Centro Trasmissioni;• programmazione e coordinamento dei servizi operativi su tutto il territorio cittadino;• gestione amministrativa della forza assente e/o indisponibile;• gestione dei rapporti con gli Organi Amministrativi Locali con particolare riferimento all'Amministrazione Comunale;• aggiornamento leggi e norme di riferimento per la Polizia Municipale;• sovrintende alle attività amministrative connesse con il D. L.vo 81/08;• organizzazione servizi per manifestazioni, sgomberi e gonfaloni;• organizzazione dei servizi relativi alle richieste di accertamenti da parte di altri Servizi Comunali o altri Enti autorizzati ed istruzione di essi. <p>Dal 22/06/2009, con precipuo conferimento d'incarico per:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione delle gare di appalto, dei contratti, delle forniture del provveditorato, dei magazzini del corpo e di tutti i risvolti sia giuridici che contabili connessi;• gestione dell'economato del Corpo ivi compresa la ricognizione, controllo, catalogazione, inventariamento delle risorse materiali esistenti e di tutti i beni del Corpo nonché alla individuazione delle necessità materiali occorrenti e delle procedure di smaltimento dei beni fuori uso;• gestione amministrativa (noleggi, acquisti, tasse di proprietà, assicurazioni, rifornimento) e di supporto tecnico contabile (manutenzione, pulizia, rimessaggio, riparazioni) dell'autoparco e del parco mezzi di trasporto del Corpo;• attuazione e studio di un'efficace, adeguata modifica della massa vestiaria che si fornisce agli operatori;• gestione amministrativa del personale nonché dei procedimenti connessi con la funzione di datore di lavoro del Comandante di intesa con il Servizio Prevenzione e Protezione della Direzione Centrale III Patrimonio e Logistica (D.lgv. 81/08);• gestione, d'intesa con il Servizio Sviluppo Organizzativo e relazioni sindacali

della Direzione Generale, delle corrette procedure e modalità connesse all'attivazione delle relazioni sindacali nell'ambito del Corpo.

Data	Settembre 2008 – Novembre 2008
Tipo di impiego	Funzionario – Capo Sezione con attribuzione posizione organizzativa 2° livello
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	Comando Unità Affari Generali del Comando Generale. Gestione di tutte le attività precedentemente svolte dai Comandi Settore ivi comprese la gestione giuridica del personale e disciplinare con firma degli atti afferenti con esclusione di quelli riferiti al Datore di Lavoro.

Data	Dicembre 2006 – Settembre 2008
Tipo di impiego	Funzionario – Capo Sezione con attribuzione posizione organizzativa 2° livello
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	Comando 6 ^a Unità Operativa Polizia Municipale – Quartieri Chiaia-San Ferdinando-Posillipo. <ul style="list-style-type: none">• Gestione dei servizi di vigilanza di Polizia Amministrativa sul territorio;• predisposizione e redazione degli ordini e di Servizio giornaliero;• organizzazione dei servizi relativi alle richieste di accertamenti di altri servizi comunali o altri Enti autorizzati e l'istruzione di essi;• gestione diretta dei servizi di Polizia Giudiziaria sui territori di sua competenza;• partecipazione con potere decisionale alle riunioni dei Comitati per la Sicurezza e solidarietà delle Municipalità;• gestione dei rapporti con gli organi amministrativi locali;• gestione della fase propedeutica del procedimento sanzionatorio relativo alle registrazioni e alla trasmissione al settore Legale P.M. ed altri Servizi ed Enti dei verbali al C.d.S. e alle altre Leggi di competenza;• istruzione e trasmissione agli uffici e agli altri Enti competenti dei verbali di incidenti stradali;• istruzione e trasmissione al settore Legale P.M. dei ricorsi avverso verbali relativi alle Leggi di nostra competenza;• gestione delle procedure di nostra competenza in relazione alle pratiche attinenti alla sicurezza degli immobili del suolo e del sottosuolo.

Data	Ottobre 2005 – Dicembre 2006
Tipo di impiego	Funzionario – Capo Sezione con attribuzione posizione organizzativa 2° livello e Comandante del Settore Settentrionale.

Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	Comando del Settore Settentrionale Polizia Municipale – Quartieri Secondigliano-Scampia-San Pietro a Paterno-Piscinola-Miano. Attribuzione delle responsabilità come analiticamente riportate e afferenti all'incarico di posizione organizzativa.
Data	Luglio 2003 – Ottobre 2005
Tipo di impiego	Funzionario – Capo Sezione con attribuzione posizione organizzativa 2° livello
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	Comando 9° Unità Operativa Polizia Municipale – Quartieri Secondigliano-Scampia-San Pietro a Paterno. Attribuzione delle responsabilità come analiticamente riportate e afferenti all'incarico di posizione organizzativa.
Data	Febbraio 2002 – Luglio 2003
Tipo di impiego	Funzionario – Capo Sezione con attribuzione posizione organizzativa 2° livello.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	Comando 7ª Unità Operativa Polizia Municipale – Quartieri Avvocata-Montecalvario-Pendino-S. Giuseppe-Porto. Attribuzione delle responsabilità come analiticamente riportate e afferenti all'incarico di posizione organizzativa.
Data	Maggio 2000 – Febbraio 2002
Tipo di impiego	Funzionario – Capo Sezione.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	Comando 6ª Unità Operativa Polizia Municipale – Quartieri Chiaia-San Ferdinando-Posillipo. Attribuzione delle responsabilità come analiticamente riportate.
Data	Marzo 2000 – Maggio 2000
Tipo di impiego	Funzionario.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli.

Principali mansioni e responsabilità	Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli. Funzionario al Settore Legale.
Data	Novembre 1999
Tipo di impiego	Funzionario.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli. Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.
Principali mansioni e responsabilità	A disposizione Affari Generali presso il Comando di Polizia Municipale a seguito di mobilità dal Comune di Calvizzano, Napoli.
Data	Dicembre 1996 – Ottobre 1999
Tipo di impiego	Funzionario – Comandante Corpo Polizia Municipale.
Tipo di azienda / settore	Pubblica amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Calvizzano. Largo Caracciolo, 1, 80012, Calvizzano (NA).
Principali mansioni e responsabilità	Vincitrice del concorso nazionale, per titoli ed esame, a Comandante della Polizia Municipale del Comune di Calvizzano (NA), i cui contenuti, facente parte integrante della Delibera della Giunta Comunale di Napoli n. 3165 del 22/9/1999, sono stati attestati dal Sindaco del Comune di Calvizzano come di seguito: <ul style="list-style-type: none">• direzione e vigilanza sull'espletamento dei servizi conformemente alle finalità dell'Amministrazione;• coordinamento dell'attività del Corpo di Polizia Municipale con quelle di altre forze di Polizia e Protezione Civile secondo le intese stabilite dall'Amministrazione;• gestione dei rapporti con la Magistratura le autorità di Pubblica Sicurezza e gli organismi del Comune o di altri Enti collegati al Corpo da necessità operative;• rappresentanza del Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni e esterni in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;• partecipazione alle commissioni nei concorsi relativi al personale di Polizia Municipale;• avvio d'iniziative atte a valorizzare l'operato degli appartenenti al Corpo e finalizzate al conseguimento di un rapporto sempre più costruttivo con la cittadinanza e con gli organi di informazione;• gestione, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto della Legge 65/86 e per le finalità in essa sancite delle relazioni con le altre forze di Polizia dello Stato onde favorire migliori rapporti di collaborazione oltre quelli espressamente richiesti dalle competenti Autorità. Lo scopo primario di tali rapporti è quello di stabilire un effettivo coordinamento al fine della resa di un servizio sempre più consono alla collettività.• predisposizione di deliberazioni e le relative determinazioni di impegno spesa.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI E
ABILITAZIONI**

Data	Maggio 2017 – Novembre 2018
Esperienza Professionale	Individuata con Decreto del Prefetto di Napoli Sovraordinato ex art. 145 del D.lgs 267/2000 presso il Comune di Casavatore, Napoli.
Data	Giugno 2012 – Febbraio 2013
Esperienza Professionale	Assessore Tecnico del Comune di Mugnano di Napoli con delega alla Polizia Municipale, segnaletica, viabilità e mobilità cittadina, sicurezza del territorio e dei cittadini, videosorveglianza, antirandagismo.
Data	Da Febbraio 2000
Esperienza Professionale	Docente della Scuola Regionale di Polizia Municipale della Campania per le seguenti materie: Diritto penale e Procedura penale; Legislazione Urbanistica ed Edilizia; Normativa della circolazione stradale.
Data	1995 – 1996
Esperienza Professionale	Vice Procuratore Onorario della Repubblica, nominata con delibera del Consiglio Superiore della Magistratura del 26-10-1995.
Data	Dal 1995
Abilitazione	Abilitazione all'esercizio della professione forense, conseguita presso la Corte di Appello di Napoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	Anno Accademico 2009/2010
Qualifica conseguita	Ammissione al corso di perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali . Abilitazione conseguita, con il massimo dei voti, in data 17-12-2010.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II" . Dipartimento di Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione.
Data	1994 - 1997
Qualifica conseguita	Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione . Abilitazione conseguita, con il massimo dei voti, in data 29-10-1997.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II" . Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione.
Titolo tesi	"L'adeguamento del diritto interno al diritto comunitario con particolare riferimento alle direttive" .
Data	Novembre 1981 – Marzo 1987
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza , conseguita in data 12-03-1987.

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli “Federico II”.
Titolo tesi	“Osservazioni in tema di impugnazione tardiva della sentenza penale”.
Votazione conseguita	<u>102/110.</u>
<hr/>	
Data	Anno scolastico 1983/1984
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Magistrale.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Carlo Levi. Marano di Napoli, Napoli.
<hr/>	
Data	Settembre 1976 – Giugno 1981
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Statale “Vittorio Emanuele II”. Napoli.

ULTERIORE FORMAZIONE

- In data 18 giugno 2014 ha partecipato al Seminario dal titolo “L’attuazione della disciplina anticorruzione del Comune di Napoli: aspetti specifici e misure di prevenzione”, organizzato dalla FORMEZ.
- In data 12 marzo 2011 ha partecipato e superato il corso di Perfezionamento e Specializzazione per Mediatore, della durata di 54 ore, organizzato dalla MedArb quale ente di formazione dal Ministero della Giustizia.
- In data 10 dicembre 2010 ha partecipato alla Prima giornata di Studio in materia di “Ambiente, Edilizia, Infortunistica stradale e Codice della Strada”, organizzato dal Comando di Polizia Locale di Gragnano, Napoli.
- In data 29 novembre 2010 ha partecipato al Workshop “Smaltimento sui rifiuti e salvaguardia del suolo”, organizzato dal Dipartimento di Diritto Amministrativo e Scienza dell’Amministrazione dell’Università degli Studi di Napoli “Federico II”.
- In data 21 e 22 gennaio 2010 ha preso parte al Convegno “Per una cultura della Sicurezza sul lavoro”, organizzato dall’Osservatorio sulla sicurezza nei luoghi di lavoro del Comune di Napoli.
- In data 24 novembre 2004 ha partecipato alla giornata di “Informazione ai lavoratori sul rischio amianto”, organizzato dal Servizio Protezione e Prevenzione del Comune di Napoli.
- In data 18/10/1997 ha partecipato al “Convegno Interregionale Polizia Municipale”, organizzato dalla FORMEL.

INCARICHI

- Con determinazione n. 99 del 16/12/2013, nominata dal Comune di San Vitaliano, Presidente della Commissione giudicatrice per la selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Comandante della Polizia Municipale.
- In data 8 novembre 2013 ha partecipato al Convegno di Polizia Locale tenutosi a Lacedonia in qualità di relatrice sulla tematica: “L’impiantistica pubblicitaria nel

contesto di mobilità sostenibile”.

- In data 19 gennaio 2011 ha partecipato al Seminario di Formazione ed Aggiornamento Professionale per Operatori di Polizia in qualità di relatrice sulla tematica: “La tutela dell’ambiente nella politiche di sicurezza e la tracciabilità dei rifiuti”.
- In data 11 dicembre 2010 ha partecipato al Convegno di Polizia Locale, in qualità di relatrice sulla tematica: “Tracciabilità dei rifiuti”.
- In data 18 maggio 2010 ha partecipato al Convegno di Polizia Locale tenutosi a Lacedonia, in qualità di relatrice sulla tematica: “Tracciabilità dei rifiuti”.
- In data 14 maggio 2010 ha partecipato al Convegno Nazionale di Polizia Locale tenutosi a Riccione, in qualità di relatrice sulla tematica: “Decreto Brunetta e Polizia Locale”.

ULTERIORI INFORMAZIONI,
ONORIFICENZE E MERITI

- In data 17 giugno 2008 destinataria del compiacimento da parte dell’Assessore alla Legalità e Trasparenza, Prof. Luigi Scotti, in occasione dei controlli alle discoteche predisposti sul territorio di competenza.
- Nell’ambito del piano di Formazione del Comune di Napoli nei giorni 14 e 15 dicembre 2009, ha partecipato al corso: “Modelli e strumenti per il Project management” così articolato: I giornata “Il Project Management nel Comune di Napoli”, Il giornata “Gli strumenti del Project Management”.
- In data 28 aprile 2008 destinataria del compiacimento dell’Amministrazione Comunale per tramite dell’Assessore alla Protezione Civile e alla Difesa del Suolo, Dr. Giorgio Nugnes, per la professionalità e competenza dimostrata e per l’efficacia e l’efficienza nella predisposizione ed attuazione tempestiva dei dispositivi di competenza in occasione delle operazioni di disinnescamento dell’ordigno bellico effettuate il 27 gennaio 2008.
- In data 13 settembre 2007 destinataria di segnalazione da parte del Presidente della I Municipalità al Signor Sindaco di Napoli, in occasione della festa di Piedigrotta edizione 2007, per l’impegno diretto e continuativo nella predisposizione ed attuazione dei dispositivi di traffico, così da determinare il completo e sicuro svolgimento della manifestazione.
- In data 26 aprile 2007 destinataria del compiacimento da parte del Dirigente del Settore Centrale, Dr. S. Sacco, per l’impegno e la professionalità profusi, la costante presenza sul territorio con i propri uomini, la partecipazione diretta e consapevole in tutti i momenti critici, la prontezza nel risolvere le problematiche via via emergenti, elementi determinanti per la buona riuscita della Maratona di Napoli e della domenica ecologica del 22-04-2007.
- In data 7 marzo 2007 le veniva tributato formale elogio da parte del Sig. Generale Comandante, Dr. Carlo Schettini, per la professionalità dimostrata, l’abnegazione e la passione, ulteriormente evidenziate dal Presidente della Circostrizione, per aver predisposto nei minimi dettagli tutti i servizi di sorveglianza e viabilità sul territorio della I Municipalità in occasione della notte di Capodanno 2007.
- In data 27 dicembre 2005 insignita dal Presidente della Repubblica Italiana dell’onorificenza di Cavaliere.

- In data 12 settembre 2005 destinataria di formale ringraziamento del Vice-Sindaco, Prof. Rocco Papa, per l'impegno, la professionalità e l'attenzione profusa in occasione dell'abbattimento dell'edificio presso il quadrivio di Secondigliano.
- In data 8 maggio 2005 destinataria di formale compiacimento del Sig. Generale Comandante, Dr. Carlo Schettini, per l'instancabile attività profusa nell'organizzare e dirigere i servizi in occasione della manifestazione nazionale del 1° Maggio, svoltasi per le strade del quartiere di Scampia, senza alcun inconveniente.
- In data 19 dicembre 2004 destinataria di Encomio dell'Amministrazione Comunale a firma del Sig. Sindaco di Napoli, On. Rosa Russo Iervolino, per l'efficienza e la professionalità dimostrata in occasione della manifestazione "Città in Festa", tenutasi a Napoli.
- In data 24 dicembre 2003, destinataria di formale plauso del Presidente della Circoscrizione di Secondigliano, per l'impegno profuso nelle strategie di programmazione finalizzate ad un più efficace controllo del traffico e della viabilità in Secondigliano, oggetto di particolari tensioni sociali.
- In data 10 maggio 2002 le veniva tributato formale elogio da parte del Sig. Generale Comandante, Dr. Giosuè Candita, per il senso del dovere, l'abnegazione dimostrata e particolarmente sottolineata dal Presidente della Circoscrizione di zona, per l'attività prestata in occasione del nubifragio abbattutosi sulla città di Napoli il giorno 15-09-2001.
- In data 8 marzo 2002 le veniva tributato formale elogio da parte del Sig. Generale Comandante, Dr. Giosuè Candita, a seguito di segnalazione del Presidente della Circoscrizione, per l'impegno, senza vincoli di orario, sacrificando anche le esigenze personali, producendo risultati positivi per la organizzazione del reparto assegnato.
- In data 9 ottobre 2001 le veniva tributato formale Elogio da parte del Generale Comandante, Dr. Giosuè Candita, per le brillanti qualità, generosità ed altruismo, accentuato dinamismo, infaticabile operosità e particolare capacità nell'azione di Comando.
- In data 2 agosto 1999 destinataria di formale positiva attestazione da parte del Sindaco di Calvizzano, di riconoscimento delle capacità professionali e tecnico operative quale Comandante della Polizia Municipale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Madrelingua Italiano

Altra lingua Francese

Capacità di lettura

BUONA

Capacità di scrittura

BUONA

Capacità di espressione orale

BUONA

Capacità e competenze sociali

- Flessibile e capace di interfacciarsi in qualsiasi contesto.
- Dotata di buone capacità comunicative.
- Capace di lavorare sia da sola che in team.

Capacità e competenze organizzative

- Capace di individuare i problemi e organizzare il proprio lavoro senza tralasciare alcun tipo di dettaglio.
- Tenace e perseverante nel portare a termine i compiti fissati entro le scadenze prestabilite.
- Determinata a trovare soluzioni in situazioni di difficoltà.
- Entusiasta nell'ampliare le conoscenze pregresse e nell'apprendere nuove competenze.
- Preparata ad affrontare nuove esperienze lavorative.
- Disposta ai rapporti umani nella gestione del personale.

Capacità e competenze tecniche e informatiche

- Buona conoscenza e utilizzo dei più diffusi sistemi operativi.
- Buona conoscenza e utilizzo di programmi di videoscrittura, posta elettronica, Internet /Intranet.

Patente Automobilistica: patente B

Interessi Sport: trekking.
Hobby: lettura, musica classica, teatro.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta AGLIATA ANTONIETTA, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Dott.ssa Antonietta Agliata
Antonietta Agliata