

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome APREA MARIA
Indirizzo Napoli – Piazza Municipio. Palazzo S. Giacomo – Cap 80133
Telefono 0817955229
E-mail maria.aprea@comune.napoli.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	DA GIUGNO 2023 A TUTT’OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
Tipo impiego	DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA
Principali mansioni e responsabilità	<p>VICESEGRETARIO GENERALE / RESPONSABILE DELL’AREA SEGRETERIA GENERALE</p> <p>DIRIGENTE DEL SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AGLI ORGANI, ASSISTENZA ALLA GIUNTA E AFFARI ISTITUZIONALI</p> <p>PRINCIPALI MANSIONI:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento della struttura organizzativa di supporto al Segretario Generale, con compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi e agli uffici dell’ente, nonché di sovrintendenza alle funzioni di competenza dello Stato.- Coordinamento/Supporto per le attività di programmazione e realizzazione di consultazioni elettorali e referendarie.- Coordinamento dell’attività propedeutica, contestuale e successiva all’esercizio della funzione deliberativa della Giunta Comunale.- Coordinamento delle attività connesse agli adempimenti necessari e ai rapporti con i preposti Uffici della Prefettura per la trasmissione e l’aggiornamento dei dati relativi all’anagrafe degli amministratori locali. <p>A seguito di DDGEN n. 185 del 12/12/2023 e fino al 21/01/2025:</p> <p>DIRIGENTE DEL SERVIZIO VERIFICHE ISPETTIVE E</p>

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

PRINCIPALI MANSIONI:

- Coordinamento dell'istruttoria delle indagini ispettive su eventuali profili di responsabilità per debiti fuori bilancio, attività lavorative non autorizzate, sanzioni comminate da ASL, INAIL, Garante della Privacy.

- Coordinamento delle attività di verifica su incarico del Responsabile per la prevenzione della corruzione legge 190/2012 - d.lgs. n. 39/2013.

- Coordinamento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti di cui all'art. 12 del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni.

Date (da – a)

DAL 13 GENNAIO 2022 AL GIUGNO 2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI

Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

Tipo impiego

DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA

Principali mansioni e responsabilità

VICESEGRETARIO GENERALE – RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE

DIRIGENTE DEL SERVIZIO SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO AGLI ORGANI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

DIRIGENTE DEL SERVIZIO SEGRETERIA DELLA GIUNTA

PRINCIPALI MANSIONI:

- Coordinamento della struttura organizzativa di supporto al Segretario Generale, con compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

- Coordinamento delle attività di programmazione e realizzazione di consultazioni elettorali e referendarie.

Date (da – a)

DAL 19 MARZO 2019 AL GENNAIO 2022

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI

Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

Tipo impiego	DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA
Principali mansioni e responsabilità	<p>DIRETTORE OPERATIVO CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE</p> <p>PRINCIPALI MANSIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento strategico della dismissione del patrimonio immobiliare dell'Ente; - Attività finalizzata alla formazione ed esecuzione del contratto con la società Napoli Servizi Spa in concorrenza di processo con i Servizi comunali interessati, preposti, per quanto di competenza, al controllo analogo e alla gestione amministrativo-contabile della commessa; - Monitoraggio dei contratti di servizio stipulati con gli organismi partecipati e del controllo analogo effettuato dalle strutture dell'Ente sui medesimi organismi; - Gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente e del processo evolutivo di passaggio dal sistema centralizzato della rete informatica decentrata su nuova piattaforma software. <p>A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dell'Unità tecnica di supporto ai datori di lavoro per la definizione ed attuazione delle misure previste per la prevenzione del contagio da Coronavirus nelle sedi e nei luoghi di lavoro, in esecuzione delle Linee guida approvate con deliberazione di G.C. n.153 del 14 maggio 2020 (Disp. D.G. n.12 del 21/05/2020); - Coordinamento della Commissione di Monitoraggio prevista dal "Protocollo d'intesa per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19" (Disp. D.G. n.39 del 28/10/2020). <p>A seguito disposizione del Direttore Generale n. 27 del 04/08/2020:</p> <p>Controllo analogo e gestione amministrativo-contabile della Commessa affidata dal Comune di Napoli alla Napoli Servizi, in regime di in-house providing, per quel che concerne le attività di Facility Management e logistica delle sedi istituzionali ed uffici pubblici, nell'ambito dell'unitario contratto di inquadramento generale del rapporto tra l'Ente e detta società partecipata, in concorrenza di processo con tutti i servizi dell'Ente di volta in volta interessati.</p>
Date (da – a)	DA FEBBRAIO 2013 A MARZO 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
Tipo impiego	DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA

Principali mansioni e responsabilità

DIRETTORE DELLA DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO E DIRIGENZA AD INTERIM DEI SERVIZI INTERNI ALLA DIREZIONE PATRIMONIO LADDOVE PRIVI DI DIRIGENTE

PRINCIPALI MANSIONI:

- Collaborazione 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.

- Coordinamento dell'azione dei Dirigenti dei servizi: Autoparchi e supporto tecnico logistico; Demanio, patrimonio e politiche per la casa; Progettazione, realizzazione e manutenzione patrimonio comunale; Cimiteri cittadini, incardinati nella Direzione. Responsabilità dei predetti Servizi quando rimasti, a più riprese e per lungo tempo, privi di dirigente.

- Responsabilità del procedimento per la gestione unitaria e coordinata degli adempimenti connessi alla convenzione con la società in house Napoli Servizi Spa;

- Responsabilità dal 18.12.2015 al 06.04.2017 dell'Unità di Progetto Interdirezionale, finalizzata alla verifica, istruttoria ed elaborazione della proposta relativa ai provvedimenti finali tesi alla regolarizzazione delle assegnazioni di immobili ad uso abitativo, di proprietà comunale concessi in comodato d'uso a titolo gratuito o in locazione a canone agevolato, incardinata presso la Direzione Centrale Patrimonio in stretto raccordo con la Direzione Generale (Disp. D.G. 66/2015 successivamente prorogata con Disp. D.G. n.4 del 15/03/2016, Ordine di servizio del D.G. n.12 del 06/10/2016 e Disp. del D.G. n.7 del 15/03/2017).

Date (da – a)

DA APRILE 2007 A GENNAIO 2013

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI

Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

Tipo impiego

DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA

Principali mansioni e responsabilità

DIREZIONE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

PRINCIPALI MANSIONI:

- Direzione, coordinamento e indirizzo delle attività dell'ufficio e dei Servizi tecnici delle Municipalità con competenze in materia edilizia.

- Esame degli interventi di trasformazione edilizia del territorio per il rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni in materia paesaggistico-ambientale, certificati di agibilità ecc.

- Cura dei rapporti tra l'Amministrazione comunale, i privati e le

altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine agli interventi edilizi in istruttoria.

- Partecipazione alle sedute della Commissione edilizia e della Commissione edilizia integrata.

Responsabilità

La materia edilizia è stata affidata, nel comune di Napoli, al Servizio edilizia privata e ai Servizi tecnici di dieci municipalità. La direzione del Servizio edilizia privata, quale sportello unico dell'edilizia, ha comportato un'azione di coordinamento intesa a promuovere omogeneità e coerenza, svolta, in una prima fase, attraverso la predisposizione di tutti gli atti deliberativi in materia edilizia (ad es. quelli necessari per l'aggiornamento del regolamento edilizio, l'adeguamento periodico del contributo di costruzione, dei diritti di segreteria ecc.), l'adozione di disposizioni dirigenziali con valore di circolare, l'espressione di pareri riferiti a specifici casi da trattare, lo svolgimento di attività finalizzate all'aggiornamento del personale nelle materie di competenza.

Nell'ambito del predetto coordinamento vi è stata la fattiva collaborazione per la predisposizione di procedure informatizzate per la presentazione e l'esame di numerose tipologie di pratiche edilizie (DIA, SCIA, CIL), sulla base di un modello organizzativo replicato da diversi altri comuni italiani.

Responsabilità, per un anno circa, anche del Servizio Antiabusivismo Edilizio.

Responsabilità dal 10.05.2012 al 31.10.2012 dell'Unità di progetto per l'istruttoria e definizione delle pratiche relative alla revoca delle concessioni per cappelle, edicole e manufatti funerari, oggetto di compravendita in violazione dell'art.53 del regolamento di polizia mortuaria del Comune di Napoli, incardinata nella Direzione Generale, istituita con Ordine di Servizio del D.G. n.5 del 10/05/2012 e successivamente prorogata con O.d.S. del 10/05/2012, n.6 del 10/07/2012 e n.7 del 18/09/2012.

Date (da – a)

DA LUGLIO 2000 A MARZO 2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI

Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

Tipo impiego

DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA

Principali mansioni e responsabilità

DIREZIONE DEL SERVIZIO ANTIABUSIVISMO EDILIZIO

PRINCIPALI MANSIONI:

- Direzione, coordinamento e indirizzo delle attività dell'ufficio eseguite da 40 unità tecniche, amministrative e contabili, distribuite in due sedi di lavoro.
- Adozione dei provvedimenti sanzionatori: ordinanze di demolizione, ingiunzioni di pagamento, acquisizione di beni immobili al patrimonio comunale ecc.
- Riscossione volontaria e coattiva delle somme occorse per le demolizioni e delle sanzioni pecuniarie irrogate.
- Sportello al pubblico: relazione con enti, associazioni e cittadini privati.
- Direzione e coordinamento delle sinergie pubbliche e private coinvolte nelle procedure tese alla demolizione di opere edili abusive.
- Gestione delle somme impegnate per il servizio, di cui € 750.000,00 circa all'anno destinati esclusivamente alle demolizioni.
- Creazione e tenuta di un archivio dinamico, cartaceo e informatico, per la gestione di oltre 70.000 pratiche.

Responsabilità

Il particolare carattere del Servizio ha comportato contestuali responsabilità di natura civile, penale, amministrativa e contabile. Tra l'altro, la demolizione di numerosissime opere abusive ha determinato la necessità di risolvere, spesso all'impronta, questioni di carattere operativo, tecnico e giuridico sollevate dai controinteressati e dai soggetti istituzionali coinvolti (Polizia Locale, Prefettura, Questura, Procura della Repubblica, Regione, Sovrintendenze, ecc.).

Date (da – a)

DA LUGLIO 1997 A LUGLIO 2000

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI

Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

Tipo impiego

DIRIGENTE DI RUOLO AREA AMMINISTRATIVA

Principali mansioni e responsabilità

DIREZIONE DEL SERVIZIO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NEL DIPARTIMENTO EDILIZIA E INTERVENTI SPECIALI

Date (da – a)	<p>Competenze in materia di Edilizia Privata, Antiabusivismo e Condono Edilizio, Espropri. Responsabilità (per un anno circa) anche della Segreteria e del Coordinamento del Dipartimento Assetto del Territorio</p> <p>DA AGOSTO 1991 A LUGLIO 1997</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO - NAPOLI
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
Tipo impiego	CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVO DI RUOLO CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
Principali mansioni e responsabilità	<p>PRINCIPALI MANSIONI: Svolgimento dell'istruttoria relativa ai pareri da esprimersi a cura del Segretario Generale ai sensi dell'art. 53 legge 142/90 sulle proposte di deliberazione in materia di sport, turismo, giardini, edilizia abitativa pubblica e privata.</p> <p>Coordinatore durante le operazioni del 13° censimento della popolazione e delle abitazioni e del 7° censimento dell'industria e dei servizi (1991).</p> <p>Attività di studio e ricerca per l'elaborazione dei regolamenti previsti dallo Statuto del Comune di Napoli e per l'individuazione delle procedure atte ad assicurare l'applicazione della legge 241/90, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti.</p> <p>Assegnazione per oltre un anno al costituendo ufficio per la trasparenza, partecipazione ed informazione.</p> <p>Assegnazione al Servizio Segreteria del Consiglio Comunale con compiti di verbalizzazione delle sedute consiliari.</p> <p> Titolare dell'unità complessa "Esecutività e rapporti con il CO.RE.CO. ha ricevuto un incarico di collaborazione per l'espletamento di tutte le incombenze connesse all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale.</p> <p>Incarico di organizzazione e vigilanza, in occasione delle consultazioni elettorali del 21.04.96, per l'istituzione di un servizio celere di collegamento a mezzo autovetture da noleggiarsi con un sistema di reclutamento innovativo.</p>

Date (da – a)	DA OTTOBRE 1989 A AGOSTO 1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DEL TURISMO E DELLO SPETTACOLO – VIA FERRATELLA IN LATERANO, 51 - ROMA
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo impiego	CONSIGLIERE IN RUOLO dell'ex carriera direttiva con contratto a tempo indeterminato ASSEGNAZIONE AL TURISMO – DIV. VI – COORDINAMENTO ATTIVITÀ DEGLI ENTI TERRITORIALI
Principali mansioni e responsabilità	PRINCIPALI MANSIONI: Attività di studio e di ricerca per l'espressione di pareri e osservazioni in ordine a schemi di provvedimenti normativi, decreti legge e leggi regionali da sottoporre all'esame della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Partecipazione, in rappresentanza del Ministro, al convegno sul tema: "1990 Anno Europeo del Turismo: le opportunità per gli imprenditori del settore" (Firenze 1990).
Date (da – a)	DA LUGLIO 1988 A OTTOBRE 1989
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E FORESTE – ISPettorato CENTRALE PER LA REPRESSIONE DELLE FRODI AGRO ALIMENTARI, V.LE CADUTI DI TUTTE LE GUERRE – BARI
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo impiego	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DI RUOLO CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
Principali mansioni e responsabilità	PRINCIPALI MANSIONI: Attività ispettive e sanzionatorie.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da – a)	ANNO ACCADEMICO 1995/1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
Principali	PERFEZIONAMENTO IN AMMINISTRAZIONE E FINANZA

materie / abilità professionali oggetto dello studio	DEGLI ENTI LOCALI
Date (da – a)	ANNO ACCADEMICO 1980/1981 A 2 LUGLIO 1985
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PIANO DI STUDI TRADIZIONALE, COME DA OFFERTA FORMATIVA DELLA FACOLTA'
Qualifica conseguita	DOTTORE IN GIURISPRUDENZA
Date (da – a)	1975/1976 - 1979/1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	X LICEO SCIENTIFICO STATALE
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PIANO DI STUDI TRADIZIONALE, COME DA OFFERTA FORMATIVA DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA
ALTRE ATTIVITA' DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE	DAL 07/03/2024 AL 09/04/2024 – SNA, SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE- PROCESSI E TECNOLOGIE A SUPPORTO DELLA TRANSIZIONE DEL COMUNE DI NAPOLI. DAL 15/02/2024 AL 27/02/2024 – SNA, SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE – LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI DAL 16/10/2023 al 03/11/2023 – SNA, SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE - PROJECT MANAGEMENT NELLA PA: STRUMENTI, COMPETENZE E COMPORTAMENTI.

ROMA 16 E 17 DICEMBRE 1999 – SOCIETÀ ITA SOI DI TORINO.
CORSO ENTI PUBBLICI – LA RIFORMA DEI SISTEMI DI
VALUTAZIONE E I CONTROLLI INTERNI.

BOLOGNA 6 GIUGNO 1997 – GIORNATA DI STUDIO
ORGANIZZATA DAL CENTRO INTERDISCIPLINARE DI STUDI
DEGLI ENTI LOCALI – LA LEGGE BASSANINI SULLO
SNELLIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SUI
PROCEDIMENTI DI DECISIONE E DI CONTROLLO.

ROMA 18/4/90 E 3/7/90 – IBM ITALIA S.P.A. – SEMINARIO DI
INFORMATICA PRESSO L'ISTITUTO DI INFORMATICA PER IL
SETTORE PUBBLICO – INTRODUZIONE INFORMATICA
INDIVIDUALE, DELLA DURATA DI
TRE GIORNI

INFORMATICA D'UFFICIO, DELLA DURATA DI DUE GIORNI.

FIRENZE 1990 - RELATORE IN RAPPRESENTANZA DEL
MINISTRO AL CONVEGNO SUL TEMA: "1990 – ANNO
EUROPEO DEL TURISMO: LE OPPORTUNITÀ PER GLI
IMPREDITORI DEL SETTORE".

ROMA – "DOMUS PACIS" - DAL 12 AL 15 DICEMBRE 1988 -
SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO E SPECIALIZZAZIONE PER
FUNZIONARI ADDETTI AD ATTIVITÀ ISPETTIVE E
SANZIONATORIE.

**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**

AUTOVALUTAZIONE | Comprensione **BUONO** | Parlato **BUONO**

**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),*

- NOTEVOLE PROPENSIONE AI RAPPORTI
INTERPERSONALI E AL LAVORO DI GRUPPO, IN
DIVERSI AMBIENTI, ANCHE IN SITUAZIONI DI
STRESS, ACQUISITA GRAZIE ALLE ESPERIENZE
MATURATE IN AMBITO SPORTIVO E NEL PERIODO
DELLA FORMAZIONE.

- LA SPICCATA CAPACITÀ DI LAVORARE IN
SQUADRA, SVILUPPATA ALL'INTERNO
DELL'ATTUALE OCCUPAZIONE, È RISULTATA
EVIDENTE A TUTTE LE AMMINISTRAZIONI PER LE
QUALI LA SCRIVENTE HA LAVORATO NEL CORSO
DEL TEMPO ED È STATA RICONOSCIUTA CON
NUMEROSE ATTESTAZIONI DI LODEVOLE SERVIZIO,

ecc.

A SEGUITO DELL'ESPLETAMENTO DEI DIVERSI INCARICHI ASSEGNATI, IN CUI È NECESSARIO LAVORARE CON ALTRE PERSONE, IN PARTICOLARE: QUALE DIRIGENTE DEL SERVIZIO ANTIABUSIVISMO EDILIZIO È STATA NOMINATA COMPONENTE DELLA COMMISSIONE TECNICA PER LA VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE DEGLI ENTI NO PROFIT OPERANTI NEL SETTORE DELLA TUTELA PAESISTICA E AMBIENTALE CUI AFFIDARE, IN VIA SURROGATORIA, L'ESERCIZIO DELLE AZIONI RISARCITORIE IN SEDE CIVILE, SPETTANTI ALL'ENTE, AI SENSI DELL'ART. 9, COMMA 3, D.L.VO 18.8.2000, N. 267(DELIBERAZIONE DI G.C. 2901 DEL 22.07.05).

- A SEGUITO DI DELIBERAZIONE DI G.C. N. 488 DEL 26/02/99, HA SVOLTO L'INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO DELLE OPERE RELATIVE AGLI INTERVENTI DI RECUPERO DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DA REALIZZARE SECONDO L'ACCORDO DI PROGRAMMA STIPULATO IN DATA 03/08/94 TRA IL MINISTERO DEI LL.PP., LA REGIONE CAMPANIA E IL COMUNE DI NAPOLI.

- SIN DAL 2022 COORDINA TAVOLI TECNICI MULTIDISCIPLINARI PER LA REDAZIONE O L'AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI. IN PASSATO HA COLLABORATO ALLA PREDISPOSIZIONE E STESURA DI NUMEROSI REGOLAMENTI TRA I QUALI IL REGOLAMENTO EDILIZIO, IL REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE LIBERALITÀ E DEGLI INTERVENTI DI MECENATISMO, APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 77 DEL 15/12/2022.

- HA PARTECIPATO AL PROGRAMMA PER LA RIQUALIFICAZIONE URBANA DEL QUARTIERE SCAMPIA. OCCUPAZIONE ED ESPROPRI (1996/1997);

- HA ESPLETATO L'INCARICO DI ORGANIZZAZIONE E VIGILANZA, IN OCCASIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI DEL 21.04.96, PER L'ISTITUZIONE DI UN SERVIZIO CELERE DI COLLEGAMENTO A MEZZO AUTOVETTURE DA NOLEGGIARSI CON UN SISTEMA DI RECLUTAMENTO INNOVATIVO;

- QUALE TITOLARE DELL'UNITÀ COMPLESSA "ESECUTIVITÀ E RAPPORTI CON IL CO.RE.CO. HA RICEVUTO UN INCARICO DI COLLABORAZIONE PER LA GESTIONE DI TUTTE LE INCOMBENZE CONNESSE ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE;

- HA SVOLTO IL RUOLO DI COORDINATORE DURANTE LE OPERAZIONI DEL 13° CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI E DEL 7° CENSIMENTO DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI (1991);

- HA PARTECIPATO, IN RAPPRESENTANZA DEL MINISTRO DEL TURISMO , AL CONVEGNO SUL TEMA: "1990 - ANNO EUROPEO DEL TURISMO: LE OPPORTUNITÀ PER GLI IMPRENDITORI DEL SETTORE " (FIRENZE 1990).

**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.*

OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, OTTIMA GESTIONE DEI CONFLITTI. NOTEVOLE ABILITÀ NEL COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PROGETTI, CON PARTICOLARE PROPENSIONE PER UN TIPO DI LAVORO DIVERSIFICATO E MULTIOBIETTIVO.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer,
attrezzature
specifiche,
macchinari, ecc.*

DISCRETA CONOSCENZA DELL'INFORMATICA (LIV. UTILIZZATORE).

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non
precedentemente
indicate.*

- ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DELLE DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE, CERTIFICATA DAL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE.

- SU INCARICO DELLA PRAXI S.P.A. HA TENUTO UN CORSO, QUALE DOCENTE, PRESSO IL COMUNE DI POMIGLIANO D'ARCO (NA), IN MATERIA DI ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ.

PATENTE/I

PATENTE B, RILASCIATA DAL PREFETTO DI NAPOLI IL 24/08/1991

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

HA CONSEGUITO LA LAUREA IN GIURISPRUDENZA CON LODE, PRESENTANDO LA TESI IN DIRITTO CIVILE INTITOLATA "IL TRASFERIMENTO CON FUNZIONE DI GARANZIA", RELATORE PROF. R. CICALA. A CONCLUSIONE DEL CORSO DI PERFEZIONAMENTO, HA REDATTO LA TESI INTITOLATA "LA VARIANTE URBANISTICA DEL COMUNE DI NAPOLI PER LA ZONA OCCIDENTALE", RELATORE PROF. F.M. CERVELLI.

È RISULTATA VINCITRICE DELLE SEGUENTI PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE:

- CONCORSO PER ESAMI INDETTO DAL MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E FORESTE CON D.M. 15/01/1987 – 8 QUALIFICA FUNZIONALE;

- CONCORSO INDETTO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PER IL CONFERIMENTO DI 72 BORSE DI STUDIO PER IL RECLUTAMENTO DI 60 IMPIEGATI CIVILI NEI RUOLI AMMINISTRATIVI DEL MINISTERO DELLE FINANZE (G.U. n. 115 del 20/05/1987);

- CONCORSO PER ESAMI A 15 POSTI DI CONSIGLIERE NEL RUOLO DELL'EX-CARRIERA DIRETTIVA DEL MINISTERO DEL TURISMO E DELLO SPETTACOLO, BANDITO CON D.M. 03/04/1986;

- CONCORSO PER ESAMI E TITOLI A 115 POSTI DI CAPOSEZIONE AMMINISTRATIVO NEL COMUNE DI NAPOLI (delibera di G.M. n. 491/91);

- CONCORSO PER L'INSEGNAMENTO DELLE DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE (indetto con D.M. 23/03/1990);

- CONCORSO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI 17 POSTI DI DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA, INDETTO CON DELIBERA DI G.C. n. 4338 del 28/12/2000.

HA OTTENUTO IN DIVERSE OCCASIONI ATTESTAZIONI DI LODEVOLE SERVIZIO NELLA P.A. ED HA RAGGIUNTO GLI OBIETTIVI CHE LE SONO STATI ASSEGNATI NELL'AMBITO DEI PROGETTI A CUI HA PARTECIPATO.

HA COLLABORATO CON LA DIREZIONE GENERALE ED IL SIAD PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN MATERIA EDILIZIA. A TAL FINE HA PREDISPOSTO IL MODELLO UNICO DI DIA, DI ISTANZA DI PERMESSO DI COSTRUIRE, DI ACCERTAMENTO DI CONFORMITA', DI CERTIFICATO DI AGIBILITA', CON RELATIVE ASSEVERAZIONI.

HA DEFINITO INOLTRE, PER LA TRASPARENZA E LA SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE, UN PROSPETTO DI SINTESI DEGLI ATTI DI ASSENSO NECESSARI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI EDILIZI.

DA ULTIMO HA COLLABORATO CON IL GRUPPO DI LAVORO INDIVIDUATO DAL DIRETTORE GENERALE CON ORDINE DI SERVIZIO n. 3 DEL 05/04/2022 PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLE PROCEDURE CONNESSE ALLA DIGITALIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DELL'ENTE FORNENDO IL PROPRIO DIRETTO CONTRIBUTO PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE.

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

La sottoscritta Maria Aprea, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 e del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

26/05/2026

Firmato
Maria Aprea