

CURRICULUMVITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Norma Carla Pelusio
Indirizzo
Telefono
C.F.
E-mail norma.pelusio@comune.napoli.it
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** Dal 31/12/2019 a tutt'oggi
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Napoli-piazza municipio
 - **Tipo di azienda o settore** Ente locale territoriale
 - **Tipo di impiego** **Dirigente con contratto a tempo determinato**
contratto rep.159 del 31.12.19
contratto rep. 29 del 30.12.2024
- Da 05.05.2026 (dec. Sind. DESIN/2026/105)**
Responsabile dell'Area Cultura e del Servizio Cultura, incardinato nell'Area Cultura
- Da 09.01.2026 (dec. Sind. DESIN/2026/10)**
Responsabile dell'Area Turismo e Promozione della Città e del Servizio "Osservatorio Urbano" per il Turismo e Marketing territoriale
- Da 22.01.2025 (dec. Sind. DESIN/2025/47)**
dirigente del Servizio Promozione della Città, progetti internazionali e UNESCO
- 05.11.2024 Dec. Sin. DESIN/2024/428**
nomina nel gruppo di lavoro tecnico – operativo per le iniziative legate alla celebrazione dei 2500 anni della città di "Neapolis"
- 21.12.2023 Disp. Dir. Gen. n. 88**
nomina nel gruppo di coordinamento per la valorizzazione e gestione dell'Area Nord di Piazza Garibaldi
- Da 23.06.2023 (dec. Sind. n. 75 del 2023)**
dirigente del Servizio Osservatorio Urbano per

il turismo ed il Marketing Territoriale

**Da 23.06.2023 (dec. Sind. n. 27 del 2023)
responsabile
dell'area sviluppo economico e turismo**

**Da 30.12.2022 (dec. Sind. n. 107 del 2022)
responsabile
dell'area sviluppo socio economico e competitività**

**05.12.2022 Disp. Dir. Gen. n. 75
nomina nel gruppo di lavoro per la
valorizzazione del mercato di via
Caramanico**

**Da 13.01.2022 (dec. Sind.n.58 del 2022)
responsabile
dell'area sviluppo socio economico e competitività
e responsabile del
servizio suap,
del servizio programmazione commerciale
del servizio turismo**

**Dal 31.12.2019 a 12.01.2022 (dec.sind. n.47 del 2019) responsabile
del servizio beni culturali
del servizio turismo**

• Principali mansioni e responsabilità

Le funzioni direzionali e gestionali vengono esercitate in riferimento alla “mission” dei servizi e dell'area.

SERVIZIO PROMOZIONE DELLA CITTÀ, PROGETTI INTERNAZIONALI E UNESCO

Pianificazione di iniziative che rafforzano l'immagine di Napoli in Europa e nel Mondo e hanno ricadute positive sull'economia della Città;

Definizione delle procedure per la costituzione di fondazioni di partecipazione pubblico – private e per la creazione di altri strumenti, anche in ambito internazionale, per il perseguimento delle finalità di promozione della città;

Predisposizione e attuazione di Gemellaggi, Accordi di collaborazione, Protocolli d'Intesa e Accordi di collaborazione con altre Città e Amministrazioni e monitoraggio dell'attuazione delle Intese stipulate;

Promozione della cittadinanza europea attiva e informata, gestione del Progetto Centro Europe Direct – EDIC cofinanziato dalla Commissione Europea;

Organizzazione di eventi, seminari, convegni e dialoghi sui temi dell'attualità internazionale e sulle politiche dell'Unione;

Promozione della città anche attraverso l'eventuale coinvolgimento delle territorialità interessate e dei relativi Presidenti;

Cura dei rapporti con la Commissione Nazionale Italiana per l'UNESCO per la promozione, l'informazione e la consultazione dei programmi UNESCO in Italia;

Analisi, definizione, monitoraggio e verifica dei fabbisogni e delle specificità della città di Napoli correlati all'adesione all'UNESCO di concerto con i Servizi competenti

per materia (edilizia, urbanistica, ambiente, patrimonio etc.) nonché con soggetti esterni;

Sviluppo e valorizzazione dell'impatto e delle opportunità di crescita complessiva per la città, correlate all'adesione all'UNESCO, in termini immateriali (crescita e sviluppo culturale) e materiali (ricadute occupazionali di qualità sul settore alberghiero, logistico, trasporti, guide turistiche), automatica valorizzazione di aree meno conosciute con aumento dei livelli di sicurezza reale e percepita;

Partecipazione alle attività per le candidature UNESCO e predisposizione dei relativi dossier;

Monitoraggio delle fasi attuative del piano di gestione del sito UNESCO "Centro storico di Napoli"; individuazione delle cause di eventuali ritardi nell'attuazione e adozione dei necessari interventi correttivi; supporto tecnico nell'attivazione di Tavoli di concertazione locale e assistenza amministrativa nello svolgimento delle azioni di accompagnamento; collegamento funzionale con gli attori esterni del Piano di gestione e raccordo tra i diversi servizi comunali competenti per materia;

Realizzazione e cura delle iniziative e delle attività connesse al recupero e alla valorizzazione del Centro Storico – Patrimonio UNESCO, anche attraverso gli strumenti del partenariato pubblico/privato;

Cura delle attività relative a specifici programmi nazionali e comunitari, come espressamente individuati sulla base degli atti dell'Amministrazione, con particolare riferimento al sito UNESCO;

Partecipazione a progetti europei finalizzati alla condivisione di buone pratiche e di esperienze di gestione del patrimonio culturale e ambientale;

Gestione delle procedure finalizzate alla realizzazione di attività di cooperazione internazionale;

Gestione delle procedure finalizzate alla realizzazione di interventi di cooperazione decentrata con i Paesi in via di sviluppo (PVS);

Relazioni con gli enti locali mediterranei e supporto alle politiche di rete degli enti locali anche attraverso la promozione di partenariati con attori dello sviluppo locale;

Definizione delle linee di indirizzo per la costituzione e gestione di strutture pubbliche-privato finalizzate alla promozione dell'immagine e dell'offerta turistica integrata della città coinvolgendo tutti gli attori operanti sul territorio.

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

1. Gestione del procedimento unico telematico nelle modalità di Scia, Scia unica, Scia condizionata, comunicazione, autorizzazione espressa o silenzio-assenso, anche sotto il profilo urbanistico-edilizio
2. Attività di competenza di altri enti, per le quali il SUAP è competente, ai sensi del D.Lgs. 222/2016, sulla ricezione, il controllo formale e l'inoltro
3. Gestione delle attività concessorie di spazi ed aree per manifestazioni pubbliche che presentano il carattere della variabilità nel tempo. Rientrano in tale ipotesi i procedimenti relativi al rilascio di concessioni per occupazioni temporanee relative a manifestazioni e spettacoli pubblici, sale giochi, teatri, cinema, discoteche, spettacoli viaggianti, agenzie

- d'affari che svolgono attività d'intermediazione, partiti politici e attività promo-pubblicitarie;
4. Cura di tutte le seguenti attività funzionali alla migliore operatività del procedimento di sportello unico:
consulenza all'utenza per la compilazione on-line delle domande;
monitoraggio complessivo dei flussi di lavoro, anche informativi, fra tutti i soggetti coinvolti nei singoli endoprocedimenti;
assistenza agli uffici per il costante aggiornamento della modulistica; predisposizione di convenzioni e protocolli di intesa con Enti terzi per la gestione del procedimento unico;
 5. Emanazione dei provvedimenti di applicazione della sanzione amministrativa accessoria (sospensione/cessazione delle attività) in relazione alle pratiche di competenza del Servizio;
 6. Segnalazione al Servizio Polizia Locale delle notizie relative a violazioni delle norme vigenti ai fini della comminatoria della sanzione principale;
 7. Costante aggiornamento, in sinergia con l'Area Sistemi Informativi e Agenda Digitale, del servizio di inoltro on-line delle pratiche relative ad attività e impianti produttivi di beni e servizi;
 8. Fornitura, su richiesta delle strutture competenti e previa attivazione della funzionalità informatica, dei dati statistici relativi all'attività del SUAP e loro proiezione rispetto alla situazione economica della città;
 9. Gestione del procedimento di autorizzazione e di occupazione dell'area pubblica relativamente agli impianti di carburanti che insistono su strade o suoli di proprietà comunale.

Servizio PROGRAMMAZIONE COMMERCIALE

In sinergia con la competente Area Urbanistica e con il Servizio SUAP, elaborazione e predisposizione dello schema di Strumento comunale d'intervento per l'apparato distributivo (SLAD);

Atti di regolamentazione delle attività di acconciatore, centri estetici, tatuatori e piercing; Atti di regolamentazione delle attività di panifici;

Atti di regolamentazione delle attività di somministrazione di alimenti e bevande; Atti di regolamentazione delle attività di rivendite di quotidiani e periodici;

Attività di valorizzazione dell'artigianato locale e delle produzioni agricole locali, con particolare riferimento a disciplinari di qualità della produzione;

Gestione delle relazioni con le Associazioni di Categoria, con Enti Esterni ed Imprese e con le Associazioni dei Consumatori per la verifica dell'adeguatezza dei parametri quali-quantitativi dei servizi erogati alle esigenze dell'utenza Associazioni dei Consumatori per la verifica dell'adeguatezza dei parametri quali quantitativi dei servizi erogati alle esigenze dell'utenza;

In sinergia con il Servizio Servizi Demografici e Statistici, rilevamento delle attività statistiche relative all'andamento dei prezzi al consumo; attività di studio sull'evoluzione demografica, sociale ed economica attraverso l'elaborazione e l'applicazione dei modelli demografici ed econometrici per analizzare la possibile evoluzione delle esigenze dei servizi pubblici.

Servizio TURISMO

Attività di collaborazione con Enti, associazioni di categoria e soggetti esterni all'Amministrazione, organizzatori di eventi di rilevanza turistica istituzionale a carattere locale, nazionale ed internazionale, ad eccezione degli eventi di competenza del Dipartimento Gabinetto del Sindaco, con particolare riguardo alla collaborazione con ENIT per l'organizzazione di Workshop tematici e di *ea'neafz'Ona/* rivolti a operatori turistici e stampa ed alla collaborazione con Aeroporto e Porto di Napoli;

Predisposizione e realizzazione di programmi relativi alla pianificazione turistica, con i competenti referenti, per la promozione di iniziative finalizzate alla piena fruizione del patrimonio storico- artistico diffuso sul territorio cittadino;

Gestione dei servizi di accoglienza turistica, nonché realizzazione e potenziamento dei centri di assistenza turistica all'utenza, delle infrastrutture rivolte ai turisti e sviluppo di nuove tecnologie di informazione e supporto ai turisti;

Promozione dell'immagine della città, anche mediante l'organizzazione e la partecipazione alle principali Borse del Turismo nazionali e di internazionali;

Coordinamento ed implementazione delle strategie di incoming turistico; Comunicazione e promozione delle attività turistiche e culturali, nonché di tutti gli eventi organizzati dall'Area;

Organizzazione e gestione dei tavoli di consultazione e di concertazione tra il Comune e tutti gli enti pubblici e privati e le associazioni che operano nel settore del turismo, compresa l'Assise permanente del turismo;

Studio dell'andamento delle presenze turistiche e monitoraggio dei flussi

turistici, in collaborazione con enti ed organismi di settore;
Collaborazione con altri Servizi comunali per la migliore realizzazione di eventi di significativa rilevanza turistica;
Valorizzazione degli spazi di competenza dell'Area anche come "attrattori turistici", con particolare riguardo allo sviluppo del turismo congressuale, scolastico e del wedding;
Pianificazione, programmazione e gestione delle iniziative di rilevanza turistica (turismo congressuale, wedding, visite guidate, turismo sostenibile, ecc.);
Promozione e sviluppo del cineturismo, in accordo con il Servizio Cultura;
Creazione di una struttura di gestione della promozione e dell'accoglienza turistica, anche in collaborazione con soggetti terzi;
Promozione e valorizzazione del turismo sostenibile, dei percorsi pedonali e delle aree paesaggistiche cittadine;
Attività di verifica sulla corretta comunicazione dell'immagine dell'Ente nelle comunicazioni riguardanti attività organizzate da soggetti terzi in collaborazione con il Servizio;
Organizzazione, gestione e promozione di convegni ed attività di promozione turistica organizzati negli Spazi per la Cultura assegnati all'area, in particolare: PAN, Casina Pompeiana, Piazza Forcella, Teatro San Ferdinando, Castel dell'Ovo, Castel Nuovo, Chiesa di S. Severo al Pendino, complesso Monumentale ex Real Casa dell'Annunziata, complesso di San Domenico Maggiore, Sala Gemito, Sala Campanella, Sala dei Baroni, d'intesa con gli altri Servizi dell'Area;

Servizio BENI CULTURALI

Programmazione della cultura come sistema integrato di beni culturali, con una pianificazione delle azioni e degli interventi a medio e lungo termine;
Attivazione di una sistema di connessioni con il mondo della Scuola e dell'Università,
Coordinamento dei rapporti del Comune finalizzati alla cura diffusione esposizione del patrimonio artistico e museale con Soprintendenze, Università, Enti ed Associazioni Culturali regionali, nazionali e straniere;
gestione dei musei e degli spazi museali di competenza del Comune;
Catalogazione, conservazione e tenuta dei beni della raccolta museale comunale;

Gestione dei procedimenti relativi all'acquisto o all'accettazione di donazioni di opere d'arte Pianificazione degli interventi di restauro dei beni mobili di valore storico/artistico d'intesa con i competenti Servizi interni all'Amministrazione e le Soprintendenze di riferimento;
Tutela, valorizzazione e gestione dell'attività di promozione del patrimonio storico artistico e monumentale del Centro Storico cittadino, in collaborazione con enti ed istituzioni pubblici e privati e con le Soprintendenze competenti (Museo aperto);
Gestione delle prenotazioni e tenuta del calendario delle sale matrimoni di competenza dell'Area; Gestione contabile dei servizi pubblici a domanda individuale e delle entrate del Servizio; Gestione operativa (guardiana, apertura/chiusura, facility management) di tutti gli spazi per la cultura assegnati al Servizio: Castel Nuovo, complesso monumentale ex Real Casa dell'Annunziata e Sala dei Baroni;
Organizzazione, gestione e promozione di visite guidate, attività didattiche e progetti di valorizzazione del patrimonio storico-artistico organizzati negli Spazi per la Cultura assegnati all'area.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **Dal 08/10/2007 sino al 3 luglio 2019** (con una interruzione da gennaio 2016 a giugno 2016)
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Sassari-Piazza del Comune-07100-Sassari
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale territoriale
- **Tipo di impiego** **Dirigente con contratto a tempo determinato del Settore “Sviluppo Locale: cultura e Marketing Turistico” (AREA SERVIZI ALLA PERSONA)**
(in aspettativa nello stesso Ente dal ruolo di funzionario gestionale /amministrativo D3) (dall' 1.4.14 al 3.6.14 e dall'8.08.14 al 25.11.2014 contemporaneamente dirigente ad interim del settore gabinetto del sindaco e comunicazione)

- Dal 2007 al 2015 il settore comprendeva anche la programmazione e pianificazione** strategica dell'ente e le opportunità finanziarie necessarie per l'attuazione dell'azioni previste, con particolare riferimento alle risorse offerte dalla programmazione europea, nazionale e regionale;

- **Principali mansioni e responsabilità**
Le funzioni direzionali e gestionali vengono esercitate in riferimento alla “mission” del Settore “Sviluppo Locale:cultura e marketing turistico”, l'ambito di responsabilità riguarda l'attuazione di politiche di sviluppo locale attraverso la cultura e il turismo secondo un sistema integrato.

- 1.sino ad aprile del 2015 il settore ora denominato sviluppo locale politiche culturali e marketing turistico si caratterizzava per le seguenti principali linee di attività.

- Linea 1 programmazione comprendente:
-presidio del processo di integrazione fra il ciclo di programmazione e

pianificazione strategica dell'ente e le opportunità finanziarie necessarie per l'attuazione dell'azioni previste, con particolare riferimento alle risorse offerte dalla programmazione europea, nazionale e regionale;

-coordinamento delle azioni di supporto all'efficacia dei sistemi di cooperazione in ambiti territoriali e interistituzionali di area vasta (attuazione piani strategici comunale e intercomunale), nonché attività di concertazione negli ambiti di europrogettazione e cooperazione pubblico-privata;

-coordinamento team del progetto (su incarico della Direzione) per la ridefinizione dei centri di costo e della batteria degli indicatori del sistema del controllo di gestione vigente nel Comune di Sassari, attraverso lo studio, la progettazione e la realizzazione di un nuovo portafoglio di centri e indicatori secondo le linee guide della direzione generale attraverso un processo di condivisione con tutti i settori dell'ente.

Linea 2 cultura e marketing turistico comprendente:

-attuazione di politiche di marketing territoriale turistico-culturale, attraverso l'organizzazione e la gestione di grandi eventi (**la Cavalcata Sarda ed i Candelieri**), la produzione di strumenti di promozione e informazione turistica e culturale (prodotti editoriali, materiale divulgativo, anche su supporto multimediale), l'implementazione e la gestione dell'ufficio di informazione turistica, nonché la definizione di un sistema di visite guidate sul territorio e presso i monumenti e luoghi della Città e la partecipazione a fiere turistiche;

-direzione delle funzioni volte alla gestione degli istituti e luoghi della cultura della Città e alla valorizzazione dei beni culturali, archeologici, storico-artistici, librari e documentali, secondo un sistema di fruizione integrata.

-il settore è responsabile del sistema bibliotecario territoriale-tre biblioteche, archivio storico, museo della Città con tre sedi:Palazzo di Città, Palazzo della Frumentaria (esposizione), Stanze e Cantine del Duca, sala Duce (sala espositiva) sistema monumentale del Rosello, area archeologica di Monte D'Accoddi, Montalè, scavi barbacane del castello

-direzione delle funzioni volte alla gestione del programma annuale degli eventi (tra i più rilevanti Maggio Sassarese, Sassari Estate, Natale e Capodanno) culturali e di spettacolo della Città, in sinergia con l'associazionismo diffuso, tesa a valorizzare lo sviluppo delle diverse arti espresse del territorio (dalle arti visive alle espressioni musicali e alle rappresentazioni teatrali, liriche, cinematografiche e di danza)

Nell'ambito di tale gestione sono stati fissati e raggiunti alcuni obiettivi sfidanti e innovativi che hanno riguardato l'efficacia e l'efficienza dei sistemi di lavoro, anche attraverso l'utilizzo e la sperimentazione di avanzati strumenti informatici.

La riorganizzazione del lavoro ha investito in modo trasversale le funzioni su esposte, definendo nuovi strumenti gestionali, quali:

-la progettazione e l'avvio di un sistema operativo di implementazione e monitoraggio della pianificazione strategica (data base dinamico)

-la progettazione e l'avvio di un sistema di monitoraggio rivolto agli altri settori dell'Ente per l'utilizzo delle opportunità finanziarie disponibili a livello regionale, nazionale ed europeo (MOF)

- l'implementazione di strumenti di supporto (dossier, report, organizzazione incontri) per la fruizione delle risorse finanziarie disponibili
- il supporto nella predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione dei bandi (application form, schede diagnosi ecc.)
- la creazione di un database dinamico per la programmazione delle iniziative e per il monitoraggio in itinere di costi e attività (controllo di gestione interno)
- l'elaborazione di programmi gestionali triennali nel settore culturale e in quello turistico
- la progettazione e l'organizzazione di **un nuovo servizio** dell'Ente, volto all'informazione turistica (**Infopoint ScopriSassari**), con una conseguente rimodulazione degli orari di apertura dei siti visitabili aumentando visibilmente l'offerta turistico culturale per i cittadini e i visitatori esterni
- l'elaborazione di studi sulle forme di gestione che hanno portato alla **creazione di una rete museale e culturale (THAMUS)** direttamente gestita dal settore e comprendente **11 siti di cui 9 edifici di interesse e di pregio storico architettonico e 2 siti archeologici (sopra descritti)**.
- la definizione del **sito dedicato al turismo "turismo-sassari"** in continua implementazione e aggiornamento
- ridefinizione dei sistemi di gestione dei diversi edifici, teatri, biblioteche, musei ed archivi, afferenti il settore, in un'ottica di economicità ed efficienza, attraverso la riduzione dei costi (anche applicando economie di scala), **la messa in sicurezza delle strutture, l'abbattimento delle barriere architettoniche.**
- l'elaborazione di strategie di marketing turistico culturale integrato che hanno portato i **due grandi eventi (Cavalcata Sarda e Candelieri)** del territorio ad un livello di **interesse internazionale;**
- riconoscimento della festa dei candelieri quale patrimonio immateriale dell'Unesco (rete delle feste delle grandi macchine a spalla italiane)**
- apertura e gestione diretta del nuovo teatro comunale di 1500 posti, con responsabilità sia della programmazione che della manutenzione dell'intera struttura.**

-responsabile linea 3 dell'ITI Sassari:

L'ITI (**investimento territoriale integrato**) è lo strumento a supporto dell'attuazione della strategia **Agenda Urbana** voluta dalla Commissione Europea per il periodo 2014-2020. Il Comune di Sassari è stato individuato quale Autorità Urbana, in qualità di organismo intermedio.

Il pacchetto totale riguarda il "ricentramento del centro storico", mentre l'azione 3. riguarda la "Valorizzazione della tradizione e del ruolo dei Candelieri per la riqualificazione socio-economica della parte bassa del Centro Storico di Sassari"; per un totale di euro 3.445.000

Il Settore, costituito da 4 Servizi, si avvale della collaborazione di 27 dipendenti di ruolo e di oltre 15 collaboratori, nonché di un numero variabile (da 15 a 20) di collaborazioni esterne attraverso i "cantieri di lavoro", gli interinali, cococo e contratti a tempo determinato. La dirigenza del Settore comporta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, attraverso autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2.da aprile 2015, a seguito della ridefinizione della macrostruttura dell'Ente, la funzione della programmazione è stata ricondotta alla Direzione generale.

Valutazioni delle prestazioni dirigenziali si sono sempre posizionate in fascia alta col massimo nel raggiungimento degli obiettivi assegnati

• Date	Dal 24/03/2003 al 07/10/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sassari
• Tipo di azienda o settore	Ente locale territoriale
• Tipo di impiego	Responsabile del “Servizio di staff della Direzione Generale”, dal 29/11/2006 titolare di “posizione organizzativa” per la funzione di “Programmazione e Controllo” dipendente di ruolo in cat.D profilo responsabile gestionale amm.vo/contabile
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Il ruolo ricoperto si esplica nell'ambito della “mission” specifica della Direzione Generale, orientata all’ottenimento di un valido sistema di programmazione e controllo, dalla definizione delle strategie alla traduzione in programmi ed obiettivi, sino alle fasi di controllo e di reportistica sulle macro grandezze economico-finanziarie e di attività, per la creazione di strumenti conoscitivi serventi gli organi di governo e l’alta direzione nelle scelte di strategie politiche e gestionali.</p> <p>In particolare l'azione,raccogliendo l'input dell'alta direzione, è stata rivolta verso le seguenti direttrici:</p> <ul style="list-style-type: none">- supporto alla realizzazione delle linee strategiche per l’innovazione gestionale ed organizzativa dell’ente;-coordinatore team per l'attivazione del controllo di gestione dell'Ente (dalla fase di progettazione ai processi di dialogo con la struttura sino alla definizione dei parametri e dei centri di costo e indicatori) e relativo monitoraggio e controllo del sistema comprensivo del supporto consulenziale ai settori e della redazione dei vari report.- studio, coordinamento lavori, redazione ed editing delle proposte dei documenti di programmazione e gestione che coinvolgono l’intero Ente, quali il Piano Strategico Programmatico e la Relazione Previsionale Programmatica, il Piano degli Obiettivi e i relativi monitoraggi;- supporto alle attività del Nucleo di Valutazione e a quelle relative ai sistemi di valutazione in vigore presso l'Ente;- studio e supporto alla riorganizzazione della macro e microstruttura dell'Ente e dei processi di lavoro interni, curando il processo dalle fasi di indagine e l'analisi dell’assetto attuale (analizzando funzioni, attività, ruoli e responsabilità, gestione dei servizi e governo degli stessi, oltre che gli assetti finanziari, programmatori e rendicontazione), sino alla fase di ridefinizione delle nuove missioni dei settori e redazione del documento.- supporto nella definizione e implementazione del sistema di Programmazione e Controllo, dalla relazione previsionale e programmatica al Controllo Strategico al Controllo di gestione. In particolare per quanto concerne il cdg si è definito l'intero processo dalla fase di progettazione alla messa a regime del sistema , fino alla prima

sperimentazione con la relativa reportistica di analisi contabile-economica dei centri di costo e dei correlati indicatori, attraverso la gestione del software dedicato.

- riprogettazione della forma di gestione e dei relativi sistemi di programmazione e controllo dei risultati nel settore idrico;
- revisione delle procedure dell'Ente del Regolamento sui diritti di partecipazione al procedimento (redazione della scheda progettuale e definizione delle modalità di attuazione, delle figure coinvolte, degli indicatori e degli standard di miglioramento, della tempistica, del monitoraggio costante della realizzazione ed elaborazione di report analitici alla direzione sullo stato di avanzamento).

- **Date** Dal 01/06/1997 a tutt'oggi (ora in aspettativa da funzionario per contratto a tempo di dirigente)
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Sassari
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale territoriale
- **Tipo di impiego** Assunzione in ruolo giugno 1997 ex settimo livello profilo istruttore direttivo (e dal 1.12.2002 categoria giuridica D 3)
da febbraio **1999 Responsabile del Servizio "Sviluppo del Personale e gestione Cantieri Lavoro e LSU"**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Il ruolo, seguendo l'input della direzione, si esplicitava nei seguenti ambiti:

 - Gestione dei Cantieri Lavoro, e dei progetti per i lavoratori socialmente utili -LSU, dalla programmazione degli interventi occupazionali all'avvio del personale, per il tramite dell'allora Ufficio Provinciale del Lavoro ed alla gestione amministrativa e contabile del personale;
 - supporto alla direzione sui processi di organizzazione, interessanti sia la macrostruttura che la microstruttura dell'Ente;
 - gestione dei concorsi e selezioni, dalla predisposizione del programma triennale delle assunzioni, sino alle procedure di immissione in ruolo;
 - studio ed eventuali proposte di modifiche del regolamento di organizzazione e accesso all'Ente;
 - gestione della formazione, dalla verifica dei fabbisogni formativi alla redazione del piano di formazione, sino alla organizzazione e gestione di corsi e percorsi formativi organizzati con società esterne.
 - definizione del sistema di Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane del Comune (graduazione delle posizioni, analisi prestazioni, premi di risultato, meccanismi di carriera);
 - definizione di un progetto per l'attivazione di un sistema permanente per l'analisi del potenziale del Personale (Banca-dati curriculare dinamica e interattiva);

ESPERIENZE LAVORATIVE AL DI FUORI DELL'ENTE

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Da Ottobre 2015 sino ad Ottobre 2019 Provincia di Sassari Ente locale territoriale Membro del Nucleo di Valutazione della Provincia di Sassari Nomina con decreto del Commissario della Provincia Contratto di collaborazione Attività relative ai compiti tipici del Nucleo di Valutazione di un ente locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>20/05/03 Impresa Insieme s.r.l. Milano Società di formazione e consulenza Collaborazione lavoro autonomo Collaborazione nell'ambito del progetto "sportello unico per le attività produttive"-Formez Avviso 1/2002-Tempio Pausania (ID 194) Tra le attività di rilievo seguite: -affiancamento nella realizzazione dello sportello unico -ottimizzazione e standardizzazione dei processi -il Business "reengineering process" (dall'analisi dei flussi e processi lavorativi, sino alla reingegnerizzazione dei procedimenti); -affiancamento ai dipendenti nel processo di r.p. -formalizzazione delle soluzioni compatibili con normativa regionale e provinciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>20/09/02 RSO s.p.a.- Milano Società di formazione e consulenza Collaborazione lavoro autonomo Collaborazione nell'ambito del POR 6.4 Misura 3.10 Regione Campania "progetto multi-azione di sviluppo organizzativo e delle competenze dell'Amministrazione Regionale Tra le attività di rilievo seguite: -configurazione architetture del sistema, supervisione professionale e riunioni avvio team -analisi dei processi e redazione report di analisi, workshop validazione analisi -progettazione processi/ruoli, workshop di riprogettazione ruoli -analisi del contesto normativo e redazione regolamento -assistenza alla negoziazione con le oo.ss. -benchmarking su altri contesti regionali, definizione dei modelli applicabili e assistenza alla fase di testing -analisi del sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti della regione,</p>

definizione dei criteri e oggetti di valutazione dei dipendenti, definizione del processo, ruoli e strumenti di valutazione

- **Date** 01/12/02
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università di Roma “Tor Vergata”-dipartimento di studi sull'impresa
- **Tipo di azienda o settore** Università
- **Tipo di impiego** Collaborazione lavoro autonomo
- **Principali mansioni e responsabilità** Studio di casi ed interviste per la ricerca sui fabbisogni di nuove competenze professionali nelle province (progetto Formez)
- **Date** aprile – giugno 2000
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Statale per il Commercio di Sassari-Via De Carolis, 07100-Sassari
- **Tipo di azienda o settore** Formazione
- **Tipo di impiego** Docenza
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di docenza presso l'Istituto Statale per il Commercio di Sassari sulle materie di organizzazione e gestione del personale negli enti locali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** Anno accademico 2008/2009-di durata annuale
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Università degli Studi di Sassari - Facoltà di Scienze Politiche**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Governance, progettazione partecipata, strumenti per il governo del territorio
- **Qualifica conseguita** **Master Universitario di II livello “Territori in rete. Amministrazione e comunicazione nel ciclo di governo locale”, nell’ambito del progetto del CIPE “Genius loci. Governare con il territorio”.**
- **Livello nella classificazione nazionale** **Master di II livello 15/12/2008**
- **Date** Anno accademico 2001/2002-di durata annuale
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Scuola di Direzione Aziendale “SDA Bocconi” - Università “Luigi Bocconi” di Milano**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Management pubblico: gestione risorse umane, politiche finanziarie e di bilancio, controllo di gestione, forme di gestione, sviluppo locale, pianificazione strategica.
Nell’ambito del Master realizzazione di due progetti di studio riguardanti:
1. “Il governo del gruppo comunale nelle metropoli: il caso Milano”:
-la prima sezione dedicata all’analisi degli attuali modelli di riferimento per lo sviluppo dell’impresa locale come sistema integrato d’azienda e degli strumenti di indirizzo e controllo;
-la seconda sezione incentrata sul caso del Comune di Milano, analizzando l’evoluzione delle scelte strategiche e l’assetto attuale, oltre

che l'organizzazione, la mappatura delle aziende controllate e le modalità di raccordo tra Ente e controllate;
-la terza sezione evidenzia tre casi aziendali (Milano Sport-AMSA-A.E.M.).

2. "Riprogettazione della forma di gestione e dei relativi sistemi di programmazione e controllo dei risultati nel settore idrico: il caso di Sassari"

-il progetto ha cercato di dare, in una prima parte, la visione completa del portafoglio dei servizi, con l'indicazione dei volumi di spesa dedicata ad ogni classe di servizio, anche attraverso la comparazione con comuni omogenei per classe, che rappresentano best practice;

-nella seconda parte si è analizzato da un lato il sistema di gestione del servizio idrico della SIINOS dal punto di vista economico-gestionale e, dall'altro, quali fossero i possibili modelli di gestione futura.

• Qualifica conseguita	Master Universitario di II livello in "Management pubblico".
• Livello nella classificazione nazionale	Master di II livello
• Date	1996-1997-1000 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero della Funzione Pubblica – Formez di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Amministrazione e gestione delle aziende e amministrazioni pubbliche
• Qualifica conseguita	-Corso di specializzazione post laurea con esame finale -Vincitrice corso-concorso per l'accesso diretto alla posizione di quadro negli Enti Locali nell'ambito del Progetto RIPAM del Ministero della Funzione Pubblica per l'Amministrazione e la gestione delle aziende e amministrazioni pubbliche
• Livello nella classificazione nazionale	Corso di specializzazione post laurea con esame finale Vincitrice concorso con accesso diretto alla posizione di quadro negli Enti Locali
• Date	2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Direzione Aziendale "SDA Bocconi" - Università "Luigi Bocconi" di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Potenziamento del sistema di valutazione della performance individuale
• Qualifica conseguita	Attestato Corso di Formazione 29/04/2011
• Date	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Promo P.A. fondazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lu.Be.C. 2009 Beni culturali, tecnologia e turismo tra diffusione della conoscenza e sviluppo economico

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato convegno 22/23 ottobre 2009
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date 	01/10/06
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Promo P.A. fondazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Le sponsorizzazioni nella pubblica amministrazione-ambiti di utilizzazione, regolamentazione ed esperienza
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato Corso di Formazione 26/10/ 2006
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date 	Dicembre 2005/marzo 2006 -3 gg
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Organizzatore Comune di Sassari
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	General management
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato Corso di Formazione “ forme di gestione dei servizi pubblici”-marzo 2006
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date 	Dal 22 al 26/09/2003-5 gg
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Scuola di Direzione Aziendale “SDA Bocconi” - Università “Luigi Bocconi” di Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Management pubblico – aziende pubbliche e gestione
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato Corso di Formazione “ competenze avanzate di gestione delle aziende pubbliche”-26/09/2003
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date 	Dal 25/02/2003 al 11/06/2003-112 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Organizzatore Comune di Sassari/consulenza MAIN
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Aziendalismo pubblico
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato Corso di Formazione “ Il governo manageriale dell’Ente Locale. I processi e gli strumenti aziendali”-11/06/2003
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date 	Anno 2001 -128 ore-
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	FSE/Presidenza del consiglio dei ministri-dipartimento funzione pubblica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Progetto PASS “realizzazione dello sportello unico per le imprese “
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato corso 19/03/2001
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date 	Anno accademico 1999/2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Sassari

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto Comunitario
Corso di perfezionamento per gli operatori del diritto “il Diritto Comunitario di fronte ai giudici ed alle pubbliche amministrazioni nazionali” organizzato dal quadro Azione Schuman promosso dalla commissione europea.
 - **Qualifica conseguita** **Conseguimento diploma in data 5/7/2000 (allegato al presente curriculum)**
 - **Date** 1999-2000
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Dipartimento della Funzione Pubblica e Comune di Sassari
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Normativa sullo Sportello Unico e il ruolo pubblico per le attività produttive
 - **Qualifica conseguita** Corso di Formazione sullo “Sportello Unico per le imprese”
 - **Date** 1999, 11 giornate
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Regione Sardegna
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** gestione risorse umane
 - **Qualifica conseguita** Attestato Corso di perfezionamento in “Tecniche in organizzazione e metodi di gestione e sviluppo risorse umane”
 - **Date** 1998-1999, 88 ore
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Dipartimento della Funzione Pubblica e Comune di Sassari

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Gestione risorse umane
 - **Qualifica conseguita** Attestato Corso di Formazione sul “Sistema di gestione e sviluppo risorse umane” nell’ambito del progetto “PASS” del Dipartimento della Funzione Pubblica
 - **Date** Anno formativo 1997/1998-112 ore
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Regione Sardegna-C.R.F.P.
 - **Principali materie / abilità professionali** Project management

oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	attestato corso "Formazione capi-progetto"-11/12/98
• Date	dal 1994 al 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Legale civilista
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile e amministrativo
• Qualifica conseguita	Compiuta pratica forense
• Date	28.06.1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Sassari – facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto (tesi in diritto penale con relatore prof. Angioi dal titolo "il consenso dell'avente diritto nei trapianti d'organo")
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110
• Date	14.07.1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto "Bianchi" di Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica

PUBBLICAZIONI

Ideazione e coordinamento editoriale delle pubblicazioni inerenti argomenti di specifico rilievo per la posizione	Dal 2016 ad oggi ristampe e aggiornamenti
	2015. <i>Palazzo Ducale. Politica, burocrazia e lavoro al Comune di Sassari in età liberale (1848-1914)</i> , ed. Comune di Sassari, Sassari
	2014. <i>Scopri Sassari</i> , ed. Gallizzi, Sassari
	2013. <i>Thàmus museale</i> , Sassari
	2012. <i>Scopri Sassari -La festa e la tradizione</i> , ed. Composita, Sassari
	2012. <i>Scopri Sassari-I Monumenti e i Luoghi della Cultura</i> , ed.

Composita, Sassari

2010. *Palazzo di Città*, ed. Composita, Sassari

2010. *Archivio storico comunale*, ed. Composita, Sassari

2009. *Scopri Sassari-I Monumenti e i Luoghi della Cultura*, ed.

Composita, Sassari

2009. *Scopri Sassari-Territorio, Ambiente e Natura*, ed.

Composita, Sassari

MOSTRE

**Coordinamento e
supervisione mostre ed
esposizioni di rilievo**

2019-2022

**coordinamento e supervisione delle mostre all'interno del maschio
angioino presso le varie sale gestite:sala dei baroni, sale vesevi,cappella
palatina,, cortile del castello e presso la real casa dell'annunziata**

2018-2019 art in public space-Maria
Lai Sassari, ex convento Carmelo

2018, Nuragica
Sassari, ex convento Carmelo

2018, Angelo Maggi-personale
pittura Sassari, ex convento Carmelo
e sala Duce

2017, “altri aforismi”
Sassari, ex Convento Carmelo

2016,” “Aperto”collettiva di pittura
Sassari, ex Convento Carmelo

2016 “figuras016” mostra fotografica di Battaglia
Sassari, Museo della Città, Palazzo della Frumentaria

2015, 8 maggio/ 31 maggio “Fotografia totale. Romano Cagnoni”.
Sassari, Museo della Città, Palazzo della Frumentaria

2015, 15maggio/ 30 maggio “Madre Universo”.
Sassari, Museo della Città, Le Cantine del Duca, Palazzo Ducale

2015, 20 maggio/ 20 giugno “ Eugenio Tavolara . L'identità
moderna”. Sassari, Museo della Città

2015, 26 giugno / 9 novembre “Caravaggio e i caravaggeschi La pittura
di realtà.”
Sassari, Palazzo Ducale, Sala Duce

2015, 15 dicembre mostra “La Boucherie” di Mauro Corda.
Sassari, Museo della Città, Le Cantine del Duca, Palazzo Ducale

2015, 27 marzo/ 31 maggio “ Eugenio Tavolara . I segni del sacro”. Sassari, Museo della Città

2015, 1 marzo / 31 dicembre 2014 “Tavolara e Depero. La manifattura delle case d’arte”
in collaborazione con il MART di Rovereto, il Comune di Samugheo e il MURATS di Samugheo, Sassari, Museo della Città- Palazzo di Città

2014, 2 maggio/ 30 giugno "Splendori dal Giappone. Le storie del principe Genji nella tradizione Edo e nelle incisioni di Miyayama Hiroaki".
in collaborazione con il Museo d’Arte Orientale di Venezia, Museo della Città Palazzo della Frumentaria, Sassari

2014, 19 Settembre/ 29 Ottobre "Testate d'autore nei giornali sardi dell'Ottocento e della prima metà del Novecento (1795-1940)".
Sassari, Museo della Città Palazzo della Frumentaria

2013, 5 Dicembre / 17 Gennaio 2014 "Celesti notturni".
Sassari, Museo della Città Palazzo della Frumentaria

2013, 16 Maggio/ 30 dicembre "Scusate se Parlo di Maria".
Sassari, Museo della Città Palazzo della Frumentaria

2012, 4 maggio/ 5 giugno, “Dal figurativo alla figurazione. 1970-2010. La serigrafia in Italia nella produzione di Fiorenzo Fallani”.
Sassari, Museo della Città Palazzo della Frumentaria

2012, 15 giugno/15 settembre “Itineraire” di Mauro Corda.
Sassari, siti della rete Culturale Thàmus

2010, 7 marzo/ 31 dicembre 2009 “Sassari sottosopra”
Sassari, Palazzo della Frumentaria.

2009 Maggio “Public, Metamorfosi urbane”.
Sassari, Palazzo della Frumentaria, sala Duce, altre sedi.

Capacità e competenze personali

MADRELINGUA Italiano
ALTRE LINGUE Inglese

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

Capacità e competenze relazionali

Abitudine ed orientamento al lavoro di gruppo e carichi di lavoro intensi; orientamento a lavorare per obiettivi, con contenuti fortemente innovativi,

si in fase di progettazione, sia in fase di gestione dei processi di cambiamento secondo gli schemi del project management (individuazione vision, obiettivi, risultati attesi, quadro logico, indicatori, timing, realizzazione, valutazione, monitoraggio). Predisposizione alle relazioni interpersonali

Capacità e competenze organizzative

Change management e project management; analisi e progettazioni organizzative; progettazione e governo delle diverse forme di gestione dei servizi pubblici locali; gestione e sviluppo del personale; tali competenze sono maturate nell'ambito delle esperienze di coordinamento di progetti, gruppi di lavoro, sistemi di programmazione e controllo, controllo strategico, sistemi di valutazione del personale, bilanci.

Capacità e competenze tecniche

Utilizzo di sistemi operativi ed applicativi e dei più diffusi software, comunicazione multimediale.

patenti

Patente di tipo B

“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 Norma Carla Pelusio, 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 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.”

DATA
08/06/2026

FIRMATO
NORMA CARLA PELUSIO