

## CURRICULUM VITAE

### 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Valeria De Lisa
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Incarico attuale	Dirigente Servizio Diritto allo Studio
Telefono	081.7959549
E- mail e pec	valeria.delisa@comune.napoli.it diritto.istruzione@pec.comune.napoli.it

### 2. Titoli di studio e/o professionali

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none"><li>1998 Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Siena con una tesi in diritto amministrativo avente ad oggetto "La nuova figura del Segretario Comunale dopo la Riforma Bassanini".</li></ul>
Altri titoli studio e/o professionali	<ul style="list-style-type: none"><li>Giugno 2021 - Idoneità professionale alla Dirigenza per il Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.2 posti di Dirigente Amministrativo indetto dal Comune di Firenze.</li><li>Aprile 2019 - Idoneità professionale alla Dirigenza per il Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.1 posto di Dirigente Area Amministrativa indetto dal Comune di Figline e Incisa Valdarno</li><li>A/A 2004/2005 Master Universitario di II livello in Studi storico – artistici e di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale conseguito presso l'Università LUMSA con discussione di una tesi sulla figura di Giorgione – Roma.</li><li>2002 Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Firenze. 2002 Conseguimento del titolo all'abilitazione della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Firenze.</li></ul>

### 3. Esperienza lavorativa/professionale

In ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	
20/01/2025 – in corso	<p><b>Dirigente Servizio Diritto allo studio – Area Educazione – Comune di Napoli</b></p> <p>Responsabile della gestione del Servizio, con competenze nella pianificazione strategica e nell'utilizzo efficiente di risorse umane, tecniche, finanziarie e strumentali, finalizzate al miglioramento delle performance organizzative e al coordinamento delle attività di natura trasversale e dei servizi erogati.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Indirizzo e coordinamento del servizio di refezione scolastica; monitoraggio delle entrate e della spesa.</li><li>Attivazione in via sperimentale delle procedure di riscossione tramite avvisi di accertamento esecutivo e i servizi di notifica SEND/PAGOPA;</li><li>Supporto al RUP della procedura di gara <i>Servizio di refezione per i nidi e le scuole dell'infanzia comunali e per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali della Città di Napoli</i> Importo a base di gara: 72.025.273,14 €;</li><li>RUP in procedure di affidamento e di gara di forniture di beni e servizi strumentali alla esecuzione del Servizio Diritto allo Studio;</li><li>Monitoraggio sull'andamento del servizio di refezione scolastica; iniziative per la verifica della qualità del servizio; partecipazione, monitoraggio e coordinamento dei lavori delle Commissioni Refezione; programmazione, monitoraggio, e attuazione di iniziative di educazione alimentare e lotta all'obesità infantile;</li><li>Gestione del rapporto con gli utenti del servizio di refezione scolastica; gestione della piattaforma informatica per la contabilizzazione delle entrate; in concorrenza con i Servizi delle Municipalità;</li><li>Fornitura, mediante cedole librarie, dei libri di testo per gli studenti della scuola primaria;</li></ul>

contribuzione, anche mediante cedole librarie, a parziale fornitura dei libri di testo per studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado in particolari condizioni economiche; accreditamento degli esercenti cartolibrari;

- Gestione dei fondi erogati alle scuole statali per le spese di funzionamento e per la piccola manutenzione;
- Fornitura alle scuole statali di arredi ed attrezzature; fornitura di presidi sanitari ad alunni delle scuole statali con disabilità;
- Adeguamento periodico del Piano di Dimensionamento Scolastico;
- Indirizzo e coordinamento delle Municipalità per le corrispondenti attività del servizio, esercitate a livello territoriale, ai sensi dell'art. 17, comma 9, del Regolamento delle Municipalità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 21 settembre 2005;

**Dirigente Servizio Promozione Città, Progetti Internazionali e UNESCO – Area Gabinetto del Sindaco – Comune di Napoli**

Responsabile della gestione del Servizio, con competenze nella pianificazione strategica e nell'utilizzo efficiente di risorse umane, tecniche, finanziarie e strumentali, finalizzate alla istituzione del Servizio, alla creazione di una rete nazionale e internazionale per garantire il posizionamento della città e il perseguimento degli obiettivi connessi all'iscrizione nella lista del patrimonio Mondiale.

- Pianificazione di iniziative che rafforzano l'immagine di Napoli in Europa e nel Mondo e hanno ricadute positive sull'economia della Città;
  - Linee di indirizzo e 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 per definire e individuare gli ambiti di interesse comune su cui sviluppare una piattaforma integrata di progettualità condivise, anche attraverso lo scambio di buone prassi e la proposta di modelli comuni di azione amministrativa nonché per l'instaurazione di rapporti di amicizia e solidarietà. 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

06/06/2023 -  
20/01/2025

	<p>UNESCO;</p> <p>Partecipazione a progetti europei finalizzati alla condivisione di buone pratiche e di esperienze di gestione del patrimonio culturale e ambientale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle procedure finalizzate alla realizzazione di attività di cooperazione internazionale;</li> <li>• Gestione delle procedure finalizzate alla realizzazione di interventi di cooperazione decentrata con i Paesi in via di sviluppo (PVS);</li> <li>• 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;</li> <li>• Definizione delle linee di indirizzo per la costituzione e gestione di strutture pubbliche-private finalizzate alla promozione dell'immagine e dell'offerta turistica " " integrata della città coinvolgendo tutti gli attori operanti sul territorio</li> </ul>
<p>03/02/2020 – 04/2023</p>	<p><b>Responsabile Posizione Organizzativa Giuridica Amministrativa della Direzione Ambiente del Comune di Firenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del personale della Direzione Ambiente</li> <li>• Redazione capitolati di gara per appalti di lavori, servizi e fornitura e conseguenti adempimenti fino alla stipula del contratto</li> <li>• Supporto ai RUP e ai Direttori della esecuzione</li> <li>• Redazione di contratti, convenzioni, protocolli e accordi</li> <li>• Istruttoria atti di donazione, sponsorizzazione, patti di collaborazione</li> <li>• Relazioni con l'Avvocatura per mediazioni, precontenziosi e contenziosi</li> <li>• Gestione del personale</li> <li>• Responsabilità del protocollo</li> <li>• Supporto al Direttore nel suo ruolo di Datore di lavoro</li> </ul>
<p>21/12/2018 - 02/02/2020</p>	<p><b>Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici - Comune di Firenze.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria atti di gara, pubblicazioni, partecipazione ai seggi di gara, redazione di contratti e adempimenti connessi.</li> <li>• Verifiche antimafia tramite portale BDNA.</li> </ul>
<p>09/10/2017– 20/12/2018</p>	<p><b>Responsabile Servizio Segreteria Generale e Sistemi Informatici presso l'Istituto degli Innocenti di Firenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto giuridico al Direttore Generale e agli altri uffici dell'Istituto. Ottimizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative in essere. Specifica competenza in materia di tutela della riservatezza, trasparenza e anticorruzione.</li> <li>• Responsabile del Protocollo dell'Ente</li> <li>• Responsabile del sistema ITC dell'Istituto</li> </ul>
<p>01/01/2017– 07/10/2017</p>	<p><b>Responsabile Posizione Organizzativa Giovani e Pari Opportunità Comune di Firenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione atti di gara, procedure aperte e ristrette, utilizzo delle piattaforme comunali e regionali per le gare elettroniche, redazione regolamenti. Redazione atti amministrativi complessi</li> <li>• Responsabile dei 14 centri giovani comunali. Responsabile portale Giovani e del servizio Informagiovani. Responsabile sportello Europe Direct. Responsabile politiche LGBTI</li> <li>• Responsabile rapporti con le istituzioni universitarie italiane e straniere.</li> <li>• Responsabile Circuito GAI Firenze (Giovani Artisti Italiani)</li> </ul>
<p>01/04/2012– 31/12/2015</p>	<p><b>Responsabile Posizione Organizzativa Funzionamento biblioteche e Coordinamento SDIAF e Posizione Organizzativa Progetti Speciali e SDIAF Comune di Firenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione Organizzativa Funzionamento biblioteche e coordinamento S.D.I.A.F. (Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina) presso la Direzione Cultura del Comune di Firenze con funzione di gestione del sistema bibliotecario fiorentino, costituito da quattordici strutture (13 biblioteche e un punto di lettura) e 78 dipendenti.</li> <li>• Gestione della integrazione del personale dipendente dal Comune di Firenze e del personale assunto dagli Operatori economici per la erogazione dei servizi bibliotecari, archivistici, generali e informativi</li> <li>• Gestione dei rapporti con le OO.SS.</li> <li>• Gestione delle procedure di gare</li> </ul>

<p>2014/2017</p> <p>1/03/2011– 01/03/2012</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei sistemi informativi funzionali alla circolazione del materiale documentario</li> <li>• Gestione del patrimonio documentario (librario, archivistico, multimediale)</li> <li>• Coordinamento del Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina che consente la circolazione di materiale documentario tra 130 tra biblioteche, istituti di cultura e archivi</li> <li>• Coordinamento con soggetto privato per la gestione dei servizi bibliotecari, archivistici, di prestito e di catalogo. Posizione Organizzativa Progetti Speciali e SDIAF con ruolo di responsabile amministrativo delle 130 biblioteche, archivi e istituti dell'Area Metropolitana Fiorentina e dei progetti speciali culturali in materia</li> </ul> <p><b>Coordinatrice dell'Osservatorio legislativo dell'AIB</b>, Associazione Italiana Biblioteche per il mandato 2014 - 2017</p> <p><b>Istruttore Direttivo Amministrativo presso la Posizione Organizzativa Appalti di servizi, forniture e innovazione Comune di Firenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione nella redazione degli atti di gara; istruttoria dei bandi; istruttoria delle procedure di gara; partecipazione ai seggi di gara</li> </ul>
<p>01/02/2003– 28/02/2011</p>	<p><b>Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali Comune di Firenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Segretario Generale e con il Direttore dell'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali</li> <li>• Collaborazione alla stesura di regolamenti (Testamento biologico, bozza Sul regolamento sulle Sponsorizzazioni)</li> <li>• Analisi giuridica delle ordinanze sindacali e processo di ottimizzazione dei flussi; analisi dei procedimenti e degli atti relativi all'emergenza senzatetto; analisi e risoluzione di problematiche varie sottoposte da Assessorati, Consiglieri e Ufficio del Sindaco</li> <li>• collaborazione nella redazione di pareri giuridici. Esame delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio</li> <li>• Analisi delle problematiche concernenti l'applicazione della normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza di cui al D.Lgs.163/2003 e di diritto di accesso e procedimento amministrativo di cui alla L.241/1990</li> <li>• Redazione degli atti di nomina Responsabile e Incaricato del trattamento dei dati personali e della nomina ad Amministratore di sistema per soggetti interni ed esterni all'Amministrazione</li> <li>• Assistenza alle sedute di Giunta e relativa verbalizzazione</li> <li>• Gestione del registro delle Unioni Civili</li> </ul>
<p>10/1998–12/2002</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratica forense presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Firenze</li> <li>• Attività professionale presso lo studio legale di Diritto Amministrativo Lessona di Firenze</li> </ul>

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buona	Buona	Buona
	Francese	Buona	Buona	Buona
	Spagnola	Scolastico	Buona	Scolastico

#### 5. Capacità e competenze informatiche

- Gestione efficace di strumenti informatici per l'ottimizzazione dei carichi e dei flussi di lavoro, per la comunicazione interna e la produttività.

#### 6. Competenze personali

- Gestione e coordinamento del personale, con responsabilità nella pianificazione delle attività, nella distribuzione dei carichi di lavoro e nel monitoraggio delle performance.
- Esperienza nella gestione di risorse umane, incluse attività di selezione, formazione, valutazione e sviluppo professionale del personale (Membro della Commissione per le progressioni Verticali Disposizione del Direttore Generale del Comune di Napoli n. 040 del 13/03/2026; Membro di Commissione di Concorso per il reclutamento a tempo indeterminato di 50 unità di personale con profilo di Istruttore Tecnico e di 80 unità di personale a tempo determinato (vari profili professionali Disposizione del Direttore Generale n. 051 del 18 settembre 2024; Membro di Commissione per la nomina del CUG Disposizione del Direttore Generale n. 74 del 12/10/2023;
- Gestione del personale finalizzata all'ottimizzazione dei processi, al miglioramento delle performance e alla valorizzazione delle competenze interne.

## 7. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero 2 (due) encomi da parte del Sindaco di Napoli (anno 2023 e 2024).</li> <li>• 18/22 marzo 2024 Corso in lingua francese « Gestion du patrimoine mondial: Peoples Nature Culture 2024 » organizzato da ICCROM, l'UICN, Amministrazione del Patrimonio Culturale della Repubblica Coreana, dell'Università Nazionale della Repubblica Coreana e dal Ministero Norvegese per il clima e l'ambiente.</li> <li>• "Two days training course - Urban heritage protection and cultural industry inheritance" per delegazione inviata da CHINA EDUCATION &amp; TRAINING EUROPE Lezione su storia, ruolo e funzione dell'Istituto degli Innocenti dalle origini ad oggi – ottobre 2018</li> <li>• 9/10 Giugno 2011 docenza avente ad oggetto: “Il Consiglio Comunale e Provinciale” – Core Consulting Gare srl -Scuola Pubblica Amministrazione Lucca</li> <li>• Nota a sentenza per la rivista giuridica Lexitalia n.2/2009 Il concorso per l'accesso alla magistratura amministrativa al vaglio dei giudici (note a margine di T.A.R. LAZIO - ROMA, sez. III, sentenza 15 dicembre 2008, n.11358 e di Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza 2 dicembre 2008, n. 6190)</li> <li>• Nota a sentenza Tutela del nome e dell'identità personale in caso di rettificazione di attribuzione del sesso e dell'atto di nascita sulla rivista Nuova Giurisprudenza Civile Commentata, p.1188, parte I, anno 2008</li> <li>• Relatrice al convegno La Spedizione - L'impresa di Carlo Pisacane e il Risorgimento meridionale con l'intervento Nicotera a Firenze su aspetti storico/giuridici, Padula (SA)</li> <li>• Nota a sentenza Ricongiungimento familiare di coppia omosessuale sulla rivista Nuova Giurisprudenza Civile Commentata p.1168, parte I, anno 2007</li> </ul>
---	---

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 Valeria De Lisa, 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.

28/05/2026

Firmato  
Valeria De Lisa