



CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Emanuela Viola
Indirizzo	Caserta
Telefono	
Fax	
E-mail	violaem@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/08/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 01/10/2017 – in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Giugliano in Campania - Servizio Avvocatura e Contenzioso
C.so Campano n. 200 - Giugliano in Campania |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• Istruttore direttivo amministrativo cat. giuridica ed economica D1 - Titolare di P.O. Servizio Avvocatura e Contenzioso Redazione decreti sindacali e altri atti d'indirizzo
Svolgimento procedure comparative- confronti concorrenziali
Predisposizione determine conferimento incarichi legali e assunzione impegno di spesa
Predisposizione determine liquidazione avvocati
Predisposizione e firma disciplinari d'incarico
Redazione istruttorie per giudizi
Gestione rapporti con i professionisti incaricati e raccordo con gli altri Settori dell'Ente Delegata alla supervisione della posta in entrata sul Protocollo istituzionale.
Altre attività e relazioni inerenti la gestione e propedeutiche alla redazione del Bilancio (quali FRC, Riaccertamento residui attivi e passivi).
Riconoscimento e liquidazione DFB <ul style="list-style-type: none">• Componente UCI - Ufficio Controlli Interni• Componente CUG - Comitato Unico Garanzia |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2005 – 30/09/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città del fare SCpA – Agenzia Locale di Sviluppo dei Comuni a Nord Est di Napoli
Via S.Maria n. 2 Afragola (NA)
- Tipo di azienda o settore Agenzia Locale di Sviluppo – Area legale
- Tipo di impiego Dipendente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Area Innovazione Pubblica Amministrazione ed in particolare:
 1. Cura del contenzioso amministrativo e giurisdizionale pendente;
 2. Istruzione pratiche e definizione procedimenti amministrativi;
 3. Redazione pareri;
 4. Redazione degli atti amministrativi dell'Agenzia;
 5. Verifica giuridico-amministrativa degli atti formali dell'Agenzia;
 6. Predisposizione gare d'appalto;
 7. Gestione amministrativa procedimenti per acquisto di beni e servizi in economia;
 8. Svolgimento Commissione di gara, anche assumendo il compito di commissario;
 9. Aggiornamenti e verifiche Statuto e regolamenti procedurali;
 10. Predisposizione schemi delibere comunali;
 11. Redazione dei contratti dell'Agenzia.
 12. Supporto e consulenza nell'attuazione e gestione di bandi di gara e contributi nella predisposizione dei principali strumenti di pianificazione e programmazione a livello comunale e sovracomunale (PIP, PTR, , DSL)
 13. Assistenza giuridico-legale e supporto specialistico nell'individuazione dei possibili servizi in forma singola o associata;
 14. Progettazione e implementazione dei servizi in forma singola o associata;
 15. Gestione dei servizi implementati;
 16. Cura dei Rapporti con gli Enti Locali,
 17. Collaborazione alle attività di ideazione e progettazione di nuovi programmi.

Referente Suap (in forma Associata per 10 Comuni) ed in particolare:

- Assistenza al Responsabile nella Gestione dello Sportello d'Area.
- Supporto specialistico agli Sportelli Locali nel trattamento delle pratiche di Sportello Unico, con particolare riguardo alle pratiche particolarmente complesse, delicate e rilevanti.
- Sviluppo e mantenimento dei protocolli d'intesa con gli enti terzi e gestione dei relativi rapporti.
- Definizione e gestione delle azioni di formazione e sviluppo del personale dello Sportello Unico Associato.
- Promozione, gestione e realizzazione di incontri di analisi, di studio, di progettazione tra le amministrazioni, gli uffici comunali, gli enti terzi, le imprese, i funzionari e gli esperti, per la risoluzione di problemi, per l'analisi ed il trattamento di pratiche rilevanti, per l'assunzione di decisioni in merito ai servizi attivati o da attivare.
- Docenza nell'ambito degli interventi progettuali "Città Digitale Network Training Fase A) Dipendenti Comunali e Fase B) Cittadini, con particolare approfondimento delle seguenti tematiche:
 - Il Suap come strumento di semplificazione – rapporti con la nuova legge 241 del 1990.
 - La forma associata nella gestione del servizio – Esperienza dello Sportello Unico Associato della Città del fare.
 - Il Suap on line – le innovazioni tecnologiche nella gestione della rete del Suap in forma associata – il Laboratorio dei procedimenti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/2003 – 31/12/2004

Studio Legale Russo & Partners

Riviera di Chiaia n. 66 Napoli

Diritto amministrativo - diritto tributario

Avvocato

1. Attività di consulenza e pareri ad enti locali su tutto il territorio nazionale per conto di PRAXIS professionale SPA;
2. Attività di assistenza specialistica e consulenza in diritto amministrativo, specie in tema di controversie della P.A.
3. Approfondimento di problematiche connesse ai processi di espropriazione per pubblica utilità – risoluzione di casi e controversie inerenti la gestione dei processi espropriativi – decadenza dei vincoli – adozione
4. Attività di assistenza specialistica e consulenza in diritto amministrativo, con particolare approfondimento dei processi di sviluppo delle autonomie locali (sviluppo di forme associate per lo svolgimento dei principali servizi pubblici – costituzione di consorzi o società consortili per azioni, redazioni di convenzioni tra comuni)
5. Interazione e partecipazione a Gruppi di lavoro, con riguardo ai processi amministrativi di programmazione e pianificazione nonché attività di studio, ricerca e sistemazione su complesse tematiche di diritto urbanistico e riorganizzazione di aree demaniali (PUA – PTCP – PIP).
6. Attività di assistenza specialistica e consulenza in diritto amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina degli affidamenti di servizi pubblici locali, allo strumento dell' *in house providing* e ai requisiti del controllo analogo sulle società di capitale pubblico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/01/2001 – 31/12/2002

Studio legale Esposito Alaya

C.so Vittorio Emanuele Acerra (NA)

Diritto civile e amministrativo

Avvocato

7. Attività di assistenza specialistica e consulenza in diritto amministrativo, specie in tema di controversie della P.A.
8. Approfondimento di problematiche connesse ai processi di espropriazione per pubblica utilità – risoluzione di casi e controversie inerenti la gestione dei processi espropriativi – decadenza dei vincoli – adozione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

04/04/2006

Corte d'Appello di Napoli

Consiglio dell'Ordine di Nola

Esame statale di abilitazione professionale
all'esercizio della professione forense

Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 02/01/2006 – 31/03/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez Centro di Formazione e Studi
Provincia di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimento delle tematiche connesse alla:
 1. Gestione del procedimento unico autorizzatorio, organizzazione e tenuta delle conferenze dei servizi;
 2. Recenti riforme della legge 241/90;
 3. Normativa tecnica disciplinante le principali fasi endoprocedimentali (normativa igienico-sanitaria, antincendio etc.) e Rapporti con gli Enti terzi,
 4. Problematiche organizzative del SUAP (i rapporti con le altre strutture comunali; le possibili forme di gestione dello Sportello Unico: gestione singola o associata);
 5. I procedimenti di variante urbanistica (art. 5 D.P.R. n. 447/98, anche alla luce della circolare applicativa della Regione Campania e della nuova legge regionale urbanistica).
 6. Tra le tematiche approfondite durante il corso ci sono stati anche i cosiddetti servizi 'a valore aggiunto' di marketing territoriale, che il SUAP deve fornire alle imprese quale volano per lo sviluppo socio-economico del territorio, al fine di promuovere le opportunità localizzative nel contesto di riferimento.
- Qualifica conseguita Aggiornamento e specializzazione per Responsabile di Sportello Unico per attività produttive

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre - Luglio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto di Studi e ricerche Stoà
Villa Campolieto Ercolano (NA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MLD – Master in Local Development (Sviluppo Locale)
Project work “Sportello Unico Associato della Città del fare”
Formazione in aula n. ore 1100 – Pratica stage n. ore 500
- Qualifica conseguita **Operatore di sviluppo locale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/10/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II
C.so Umberto Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in giurisprudenza
Votazione 110/110
- Qualifica conseguita **Dottore in legge**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1993/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico “Giordano Bruno”
di Maddaloni (CE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Maturità classica - Votazione 60/60**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

LINGUE CONOSCIUTE

Inglese

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

Ottimo

Ottimo

Ottimo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali.

Predisposizione a lavorare in gruppo.

Partecipazione a corsi di team building.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buon metodo di lavoro e ottime capacità di ricerca ed analisi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Buona conoscenza dell'ambiente operativo Windows e del software applicativo
Pacchetto Office.*

Consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'artt. 45 e 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere

Data
25 marzo 2021

Firma
Emanuela Viola

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 e s.m.i.