



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
 - Istruttore direttivo amministrativo cat. giuridica ed economica D1
- Dal 01/10/2021 Servizio Segreteria Generale – Assistenza Contratti – OIV – PTCPT .
Dal 18/01/2022 Titolare di P.O. Servizio Segreteria Generale – Assistenza Giunta e Consiglio Comunale – Gestione Atti – Supporto giuridico Ufficio Contratti – Presidio Trasparenza e Coordinamento PTCPT – Assistenza Controlli Interni – Assistenza OIV – Gestione del Personale
- Titolare di P.O. Servizio Avvocatura e Contenzioso fino al 30/09/2021**
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

- 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 *Ottimo*
- Capacità di scrittura *Ottimo*
- Capacità di espressione orale *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
1 February 2022

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 smi.