

**Flegrea Lavoro S.p.A.**

Sede legale:
80070 Bacoli NA
via Lungolago, 4
P.IVA 07748590630

Amministrazione e Sede Operativa:
Via Cuma n. 232 - 80070 - Bacoli NA - tel. 081 5236130
fax 081 8535368 -

OGGETTO: DETERMINA N. 14 DEL 20.02.2025 MODIFICA DELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 3 ADDETTI ALLO SPAZZAMENTO ED ALLA RACCOLTA, AREA SPAZZAMENTO, RACCOLTA E ATTIVITÀ AMBIENTALI COMPLEMENTARI – LIVELLO J

VISTI

- L'art. 3.5 Dello Statuto di Flegrea Lavoro S.p.A. che conferisce autonomia negoziale alla società
- Il verbale dell'assemblea dei soci del 05.12.2013 e del 10.12.2019 con i quali vengono conferiti i poteri all'amministratore unico
- il verbale dell'assemblea dei soci del 29.6.2021, con il quale veniva nominato il nuovo amministratore unico della società
- Il verbale dell'assemblea dei soci del 22.4.2024, con il quale veniva confermato l'amministratore unico della società
- L'art. 19 del Dlgs 175/2016
- la Legge n. 215/2012 e il Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) stabiliscono che, nelle commissioni di concorso pubblico, deve essere assicurata la parità di genere, quando le commissioni sono composte da un numero di membri pari o superiore a tre;
- l'articolo 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, che disciplina il pubblico impiego, prevede che, quando è possibile, si debba assicurare la rappresentanza di entrambi i sessi nelle commissioni per garantire una partecipazione equa.

CONSIDERATO

- Che con determina n. 5 del 16.01.2025 è stata indetta una procedura di selezione di personale per l'assunzione a tempo in-determinato di n. 3 addetti allo spazzamento ed alla raccolta, area spazzamento, raccolta e attività ambientali complementari – livello j
- Che i relativi avvisi sono stati pubblicati sul sito web della società
- Che il termine ultimo per la presentazione delle candidature è stato fissato per le ore 24.00 del giorno 06.02.2024
- Che sussiste l'esigenza di nominare la commissione giudicatrice deputata all'esame delle candidature
- Che ai sensi dell'art.5 dell'Avviso la commissione è composta da 3 componenti dotati di adeguate competenze, che possano essere anche esterni alla società, scelti secondo i principi di imparzialità e trasparenza
- La carenza in organico di adeguate professionalità si è valutata l'opportunità di ricorrere a n. 3 commissari esperti;
- Che con determina n. 11 del 17.02.2025 è stata composta una commissione di valutazione,

Flegrea Lavoro S.p.A.

Sede legale:
80070 Bacoli NA
via Lungolago, 4
P.IVA 07748590630

Amministrazione e Sede Operativa:
Via Cuma n. 232 - 80070 - Bacoli NA - tel. 081 5236130
fax 081 8535368 -



- Che la Commissione sarà supportata dall'avv.to Vincenzo Pugliese in qualità di Segretario;
- che è ammessa la partecipazione alla riunione anche attraverso strumenti digitali di videoconferenza

RITENUTO necessario modificare la commissione nominata con propria determinazione summenzionata per sopraggiunta indisponibilità di uno dei membri;

RITENUTO a seguito di quanto summenzionato di nominare come nuovo Presidente della Commissione Esaminatrice del concorso indicato in oggetto l'avv. Emilio di Marzio, nato a Napoli il 13/10/1977, quale figura di alta competenza, con esperienza nella gestione di procedure concorsuali,

RITENUTO di nominare quale nuovo componente della commissione di valutazione, oltre al dott. Angelo Bruscano, la dott.ssa Anna De Riso, nata a Napoli il 07/08/1973 Responsabile della Formazione di Ente Autonomo Volturmo (già MetroCampania NordEst) e componente di commissione nell'ambito di procedure selettive/concorsuali interne;

VISTO il curriculum professionale dei citati soggetti che è stato ritenuto idoneo alle competenze ed esperienze professionali necessarie al ruolo da ricoprire;

PRECISATO che verrà accertata l'insussistenza delle cause ostative all'espletamento dell'incarico per la nomina a componente della Commissione Giudicatrice dei soggetti sopra elencati, specie ai sensi di quanto disposto all'art. 93, comma 5, del d.lgs. 36/2023;

Tutto ciò premesso, propone l'adozione della seguente determinazione

DETERMINA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti, di modificare la composizione della commissione per la valutazione dei candidati relativi alla procedura in oggetto, nei seguenti componenti:

- 1) Avv. Emilio di Marzio - Presidente
- 2) dott. Angelo Bruscano – Componente
- 3) dott.ssa Anna De Riso - componente

Di stabilire come compenso dei membri della Commissione, in quanto esterni alla società ed all'Amministrazione Comunale, il compenso di euro 800 (ottocento,00) OMNIA per il presidente e di € 500 (cinquecento,00) OMNIA per i componenti

Per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio alla determina 11 del 17.02.2025 ed alla normativa di settore.

Che la presente determina verrà pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale.

Avverso la presente determina di affidamento è possibile esperire ricorso giurisdizionale presso il TAR Campania.

L'Amministratore Unico
Valentina Sanfelice di Bagnoli



Email

emiliodimarzio@yahoo.it

Indirizzo

via Tevere, 46 00198 Roma

Telefono

(+39) 3346469762

Nazionalità

Italiana

Link

www.emiliodimarzio.it



Competenze

Servizio clienti



Lingue

Francese

Livello avanzato. Diploma in francese avanzato

Inglese

Livello avanzato. C2

Emilio Di Marzio

Ph.D. Lawyer | Institutional Relations

Avvocato e dottore di ricerca in diritto internazionale, ha maturato oltre vent'anni di esperienze istituzionali nel settore pubblico e consulenziali nel settore privato.

Ha rivestito incarichi apicali presso organismi politici e di governo e presso aziende nazionali e multinazionali.

Esperienza

▪ **Avvocato**

Napoli
2006

▪ **Presidente**

ADISURC Azienda per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Campania

Napoli
Feb 2021 - Currently

▪ **Vice Presidente**

Teatro Stabile di Napoli *Napoli*
Feb 2017 - Currently

▪ **Membro del Comitato Scientifico**

Reggia di Caserta *Caserta*
Gen 2021 - Attuale

▪ **Membro del Comitato di Indirizzo del Corso di Laurea di Scienza delle Amministrazioni Pubbliche**

Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli *Caserta*
Giu 2021 - Attuale

▪ **Public Affairs Consultant**

LLR *Napoli*
Lug 2021 - Attuale

▪ **Public Affairs Consultant**

gruppo Jolly Officine *Roma*
Giu 2021 - Attuale

▪ **Public Affairs Consultant**

Officine FA.MA.G. srl *Roma*
Giu 2021 - Attuale

▪ **Public Affairs Consultant**

QC Terme *Roma*
Dic 2020 - Attuale

▪ **Public Affairs Consultant**

Green Energy spa *Roma*
Lug 2020 - Attuale



- **Public Affairs Consultant**
Edilgen *Roma*
Feb 2021 - Attuale
- **Public Affairs Consultant**
HBG *Roma*
Mar 2019 - Attuale
- **Consulente Sviluppo Business/Permitting**
Visi Made Energy srl
Lug 2020 - Attuale
- **membro ODV**
Green Energy|Be Energy|Planetaria|Ambiente
Lug 2020 - Currently
- **Advisor Relazioni Istituzionali**
Getra Power spa *Roma*
Set 2020 - Lug 2021
- **Advisor Relazioni Istituzionali**
Assocontact *Roma*
Ott 2019 - Lug 2021
- **Advisor Relazioni Istituzionali**
Protom Group *Roma*
Gen 2020 - Lug 2020
- **Advisor Relazioni Istituzionali**
Toto Costruzioni Generali *Roma*
Giu 2020 - Dic 2020
- **Pubbliche Relazioni**
Fondazione Banco di Napoli *Napoli*
Gen 2019 - Mar 2019
- **Public Relations**
Edmond de Rothschild *Italia*
Giu 2018 - Set 2019
- **Senior Developer**
The European House Ambrosetti *Napoli*
Gen 2017 - Dic 2020
- **Gate Opener**
Philip Morris International *Napoli*
Mag 2020 - Dic 2020
- **Docente in Diritto Internazionale**
Link Campus *Napoli*
Apr 2013 - Dic 2020
- **Introducer**
Colombo Wealth SA *Napoli*
Nov 2019 - Dic 2020

- **Advisor del Presidente della Regione Basilicata a supporto del lavoro in Conferenza Stato Regioni**

Tecnostruttura per il Fondo Sociale Europeo *Roma*

Lug 2014 - Set 2015

- **Legal Advisor**

Lena Insurance Broker *Napoli*

Mag 2017 - Mag 2018

- **Political Advisor**

Socialists and Democrats Group - European Parliament *Bruxelles*

Set 2016 - Gen 2018

- **attività editoriale**

Editoriale Scientifica *Napoli*

2000 - 2002

- **Portavoce del Presidente della Giunta**

Regione Campania *Napoli*

Mag 2015 - Apr 2016

- **Docente a contratto Diritto Internazionale**

Università Federico II *Napoli*

2007 - 2010

- **Responsabile Ufficio Studi**

ANICAV - Confindustria *Napoli*

2005 - 2005

- **Consigliere v. Capogruppo**

Comune di Napoli *Napoli*

Mag 2001 - Giu 2011

- **giornalista pubblicitaria**

testate locali *Napoli*

2000 - 2005

Istruzione

- **Master's Degree, Consiglieri di cda e sindaci di società pubbliche e private**

Il Sole 24 ore Business School *Milano*

- 2019

- **C2 English Language**

EF Executive *Cape, Town, South Africa*

- 2019

▪ **Dottorato di Ricerca in Diritto Internazionale**

Università Federico II *Napoli*

- 2006

▪ **Assegno di Ricerca in Diritto Internazionale**

Università Federico II *Napoli*

- 2013

▪ **Laurea in Giurisprudenza**

Università Federico II *Napoli*

- 2002

- 110/110 con Lode

▪ **Maturità Classica**

Liceo Ginnasio Statale Vittorio Emanuele II *Napoli*

- 1996

- 60/60

▪ **IVLP International Visitor Leadership Programme**

US Department of State *Washington D.C., Chicago, Portland, Phoenix, Manchester*

- 2011

Associazionismo

- Revisore RYCCS Reale Yacht Canottieri Savoia
- Fondatore Amici della Comunità ebraica di Napoli
- Tesserato Golf Club Fioranello
- Socio Attivo SIDRI Società Italiana per il Dottorato di Ricerca

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ANGELO BRUSCINO

ST. COMUNALE ACCIAROLI S. MAURO CILENTO, 3 – 84068 POLLICA(SA)

0818851486 – CELL. 3933310756

0815198668

studio@bruscino.it

ITALIANA

03/05/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2024 IN CORSO

Confidi Pmi Campania

Via S. Giacomo, 32 – Napoli 80100

Confidi

Presidente

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2024 IN CORSO

Ri.genera srl

Via Bertolotti, 7 Torino 10121

Recupero Metalli ferrosi e non Ferrosi dalle lavorazioni delle ceneri da post combustione

Presidente CDA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2025 IN CORSO

Studio Bruscano

Via Nazionale delle Puglie, 88 San Vitaliano 80030

Studio Commercialista

Consulenza

Titolare

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1999/202

Valida di Angelo Bruscano
Via F. Barracca SNC Marigliano 80034
Ditta Individuale
Consulenze Ambientali

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2004 al 2022
SO.F.INVEST. S.R.L.
Via Bertolotti n. 7 - 10121 TORINO
HOLDING Industriale
AMMINISTRATORE UNICO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2002 AL 2004 – Dal 2019 in corso
AMBIENTE S.p.A.
Via Bertolotti n. 7 - 10121 TORINO
Ambiente/Riciclo MPS (www.ambiente-spa.eu)
Dirigente

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2004 al 2019
B.ENERGY S.p.A.
Via Bertolotti– 10121 Torino
Ambiente/Energia/Bonifiche (www.benergyspa.it)
Dirigente

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2009 al 2011
A.M.D. S.R.L.
Via F. Napolitano – 80028 Nola (Na)
Holding Immobiliare/Industriale
Amministratore Unico

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2005
A.I.C. – CAMPANIA
Via F. Terracciano n. 227 – Pomigliano d' Arco (Na)
Ente di Formazione
Docente del modulo di “Legislazione Ambientale”
Corso Addetto alla Raccolta Differenziata dei Rifiuti Mis. 3.3 – POR CAMPANIA 2000/2006 DGR N. 2416 DEL 25/07/03

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.I.C. – CAMPANIA
Via F. Terracciano n. 227 – Pomigliano d' Arco (Na)
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione
- Tipo di impiego Tutor
- Principali mansioni e responsabilità Corso Addetto alla Raccolta Differenziata dei Rifiuti Mis. 3.3 – POR CAMPANIA 2000/2006 DGR N. 2416 DEL 25/07/03

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2007/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMBIENTE S.p.A.
Via Bertolotti n. 7 - 10121 TORINO
- Tipo di azienda o settore Ambiente
- Tipo di impiego Tutor
- Principali mansioni e responsabilità Corso "Addetto selezione e classificazione dei rifiuti" MIS. 3.2 – Cod. Uff. 12

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2007/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.I.C. – CAMPANIA
Via F. Terracciano n. 227 – Pomigliano d' Arco (Na)
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione
- Tipo di impiego Docente del modulo "Legislazione Ambientale", "Informatica" e "Tecniche di Smaltimento"
- Principali mansioni e responsabilità Corso "Addetto selezione e classificazione dei rifiuti" MIS. 3.2 – Cod. Uff. 12

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Confcommercio di NAPOLI - Ascom
Piazzale BOVIO – Napoli 80121
- Tipo di azienda o settore Associazione di Categoria
- Tipo di impiego Membro della Commissione Usi della Provincia di Napoli
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2007/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Edizioni il Mediterraneo
Via Carlo Poerio, 9 – Napoli 80121
- Tipo di azienda o settore Editoriale
- Tipo di impiego Giornalista
- Principali mansioni e responsabilità Articoli di opinione, economia, ambiente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro WEBSTER S.R.L. - Libreria Universitaria.it
Via Del Seminario, n. 3 – Padova 35122
- Tipo di azienda o settore Editoriale
- Tipo di impiego Scrittore/Saggista
- Principali mansioni e responsabilità Autore del Saggio "Lo Sviluppo Ecosostenibile"

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro WEBSTER S.R.L. - Libreria Universitaria.it
Via Del Seminario, n. 3 – Padova 35122
- Tipo di azienda o settore Editoriale
- Tipo di impiego Scrittore/Saggista
- Principali mansioni e responsabilità Autore del Saggio “il Turismo Sostenibile”

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TULLIO PIRONTI EDITORE
Piazza Dante, 89 – Napoli 80135
- Tipo di azienda o settore Editoriale
- Tipo di impiego Scrittore/Saggista
- Principali mansioni e responsabilità Autore del Saggio “Quanto ci costa essere italiani?”

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MONDADORI
Via Bianca di Savoia, 12 – Milano 20122
- Tipo di azienda o settore Editoriale
- Tipo di impiego Scrittore/Saggista
- Principali mansioni e responsabilità Autore del Saggio “Il Bivio – Sogni e Speranze dei giovani italiani in tempo di crisi”

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RCS MediaGroup S.p.A.
Via A. Rizzoli, 8 – Milano 20132
- Tipo di azienda o settore Editoriale
- Tipo di impiego Scrittore/Saggista
- Principali mansioni e responsabilità Co-Autore del Saggio “Popolo e Populismo”

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giubilei Regiani
Via P. V. Sarsina, 320 – Cesena 47521
- Tipo di azienda o settore Editoriale
- Tipo di impiego Scrittore/Saggista
- Principali mansioni e responsabilità Co-Autore del Saggio “L’Ambientalismo Possibile”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British Council
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua Inglese
- Qualifica conseguita Attestato di Capacità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Francesco Denza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Umanistiche
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 73 (settantatre)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Libera Facoltà di Scienze Turistiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze del Turismo indirizzo Economia Aziendale
- Qualifica conseguita Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 107/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione Abilitante alla Direzione Tecnica in Imprese Gestione Rifiuti
- Qualifica conseguita Direttore Tecnico per Imprese Gestione Rifiuti
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Direzione Tecnica di Impresa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ARTHUR ANDERSEN
Presso Confindustria Campania Piazza dei Martiri – Napoli 80100
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione
Nella creazione e controllo delle SGA
- Qualifica conseguita Auditor Ambientale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il Sole 24 ORE Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master
In Diritto e Gestione dell'Ambiente
- Qualifica conseguita Attestato di Master
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il Sole 24 ORE Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master
In Gestione e Strategia di Impresa
- Qualifica conseguita Diploma di Master
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 17/07/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unitelma Sapienza
Università degli studi di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L-18
Scienze dell'Economia Aziendale
- Qualifica conseguita Laurea Triennale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 91/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 21/04/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unitelma Sapienza
Università degli studi di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LM-77
Economia e Management Aziendale
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 100/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 17/11/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Parthenope
Via Amm. F. Acton, 38 Napoli 80133
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione alla Professione
- Qualifica conseguita Dottore Commercialista
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 32/50

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

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), ecc.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, ACQUISITE NEL CONTINUO CONTATTO PROFESSIONALE E ASSOCIATIVO, CON SPICCATO TENDENZA AL LAVORO DI GRUPPO E ALLA LEADERSHIP

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.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE NELLA GESTIONE E NEL MANAGEMENT DEL PERSONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME CAPACITÀ TECNICHE ACQUISITE NELL' AMBITO DI ESPERIENZE AZIENDALI NEL SETTORE DELLE TECNOLOGIE PER L' AMBIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SCRITTORE E VINCITORE DI MOLTI CONCORSI DI POESIA REGIONALI E NAZIONALI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

OTTIME CAPACITÀ ACQUISITE NELLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI MULTIMEDIALI, NELLA NAVIGAZIONE WEB, MS-DOS, WINDOWS 9x – XP, MAC OS, AUTORE E CREATORE DI SITI WEB
ATTUALMENTE GESTISCE UN BLOG SU WORDPRESS INDIRIZZO : ECOSOSTENIBILE.WORDPRESS.IT

PATENTE O PATENTI

Patente di guida A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Socio del Rotaract Club Napoli Nord fino al 2004
Socio Fondatore del Leo Club di Marigliano fino al 2010
Membro del Direttivo del Gruppo Giovani Industriali di Napoli fino al 2004
Consigliere del Gruppo Giovani dell' Api Napoli fino al 2007
Responsabile Settore Ambiente dell' Api Napoli 2006/2007
Presidente del Gruppo Giovani dell' Api Napoli 2007/09
Presidente di Confapi Campania Giovani 2008/2011
Membro di Giunta Confapi Campania 2009/2011
Delegato all' Internazionalizzazione per Confapi Campania
Membro di Giunta di Confapi Nazionale
Presidente Nazionale Giovani Confapi triennio 2014/2017
Vice Presidente e Consigliere di Fondo Dirigenti PMI
Presidente di Confapi Campania triennio 2024/2027
Consigliere FIGC – LDN quadriennio 2024/2028

RICONOSCIMENTI

Attestato di Finalista per l'anno 2004 e per il biennio 2005/2006 del prestigioso "Premio Marrama per giovani talenti", della Fondazione Banco di Napoli.

Premio di Rappresentanza che il Capo dello Stato, Giorgio Napolitano, ha voluto riconoscere per l'organizzazione del convegno "Legalità a Napoli, l'impresa possibile" del Marzo 2011

Menzione Speciale "Medaglia di Bronzo del Corpo Consolare di Puglia, Basilicata e Molise" per il servizio "Ambiente, l'Europa guardi all'India" nell'ambito del Concorso Internazionale "Giornalisti del Mediterraneo".

Premio Sele d'Oro Mezzogiorno 2011 sezione Saggi Bona Praxis per l'impegno profuso a favore della legalità.

Menzione d'Onore per il volume "Il Turismo Sostenibile" al XVIII Premio Letterario Internazionale Trofeo Penna d'Autore 2011.

Nominato Cavaliere al Merito della Repubblica Italiana su decreto del Presidente della Repubblica Sergio Mattarella il 02/06/2018

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)"

Pollica, 28/01/2025

Cav. Dott. Angelo BRUSCINO

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Anna De Riso

Nata a Torre del Greco (NA), il 07/08/1973

Residente in San Giorgio a Cremano (NA)

Coniugata (1 figlia)

Tel 3666801728 – e-mail a.deriso@eavsrl.it

ISTRUZIONE

Laurea in Sociologia indirizzo economico, organizzativo e del lavoro, conseguita il 26/03/2000 presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" con voto 110/110. Tesi sperimentale in Sociologia dell'Organizzazione "Analisi delle Commissioni di Valutazione della didattica nelle facoltà dell'Ateneo Federico II di Napoli".

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Corso "Leadership Routine" di 52h presso Fondazione IPE Business School di Napoli (2024)

Corso "Program for Management Development (PMD)" di 100 h presso Fondazione IPE Business School di Napoli (2023)

Corso "Efficienza Organizzativa" di h 36, settembre-ottobre 2022 presso SDA BOCCONI, Milano.

Corso di formazione in "Gestione delle Risorse Umane nel TPL, di h. 32 nel periodo marzo – aprile 2018, organizzato da ASSTRA in collaborazione con NEXTSTRATEGY.

- Modulo 1 "La Gestione delle Risorse Umane per il coinvolgimento e l'efficienza"
- Modulo 2 "La Gestione delle Risorse Umane per il coinvolgimento e lo sviluppo"

Corso di Alta Formazione in "Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali", nel periodo ottobre 2012 – giugno 2013 organizzato da Informa S.r.l. Gruppo EPC presso la sede di Napoli di MetroCampania NordEst.

- Modulo 1 "Struttura Organizzativa e Risorse Umane".
- Modulo 2 "Modelli Organizzativi e Comunicazionali applicati al contesto aziendale dell'U.O. Risorse Umane ed Organizzazione di Metro Campania NordEst".
- Modulo 3 "Amministrazione del Personale"
- Modulo 4 "Diritto del Lavoro e Relazioni Sindacali Aziendali"
- Modulo 5 "Medicina del Lavoro"
- Modulo 4 "Formazione del personale e Knowledge Management"
- Modulo 6 "Follow up"

Corso in "Sviluppo delle Competenze Manageriali 8^a edizione, nel periodo novembre 2009 – giugno 2010 (14 giornate formative per un totale di 91, presso la società di formazione ELEA di Napoli riservato ai dipendenti componenti l'ATI EAV composta da Ente Autonomo Volturmo Srl, Circumvesuviana Srl, EAV BUS Srl, S.E.P.S.A. SpA e Metrocampania Nordest Srl

- Modulo 1 "Stile direzionale e leadership"
- Modulo 2 "Sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs TU 81/08 (ex D.lgs 626/94)"
- Modulo 3 "Programmazione, budget e governo del conto economico"
- Modulo 4 "Principi fondamentali di organizzazione per processi"

Master in "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane", nel periodo settembre 2000 - aprile

”
ESPERIENZE SIGNIFICATIVE

Da Settembre 2005 ad oggi dipendente Ente Autonomo Volturno già MetroCampania NordEst, incorporata per fusione in nel dicembre 2012:

✚ **Dal Luglio 2022 ad oggi**

✚ **Responsabile della Formazione di EAV** e componente di commissione nell’ambito di procedure selettive/concorsuali interne

✚ **Dal maggio 2020 al luglio 2022**

Capo Unità Organizzativa/amministrativa nell’ambito della U.O. “**Organizzazione e Formazione**” della Direzione Risorse Umane con la responsabilità della U.O. “Formazione”: con il supporto di risorse assegnate alla sua U.O. provvede alla pianificazione, progettazione, programmazione ed implementazione delle attività formative previste per tutto il personale dell’EAV.

✚ **Dall’agosto 2018 ad aprile 2019**

Coordinatore d’Ufficio nell’U.O. “Organizzazione e Formazione” della Direzione Risorse Umane con la responsabilità della U.O. “Formazione”.

✚ **Dal maggio 2013 all’agosto 2018**

Coordinatore d’Ufficio nell’U.O. “**Organizzazione e Sviluppo**” della Direzione Risorse Umane ed Organizzazione, collaborando e supportando il responsabile nelle attività di:

- gestione dei processi di selezione, sviluppo e valutazione del personale;
- definizione di interventi di comunicazione interna e analisi del clima organizzativo;
- aggiornamento e gestione del sistema normativo aziendale di competenza dell’U.O. “Risorse Umane ed Organizzazione”;
- analisi organizzativa e redazione documenti organizzativi;
- pianificazione progettazione e realizzazione dell’addestramento/formazione del personale con valutazione ed analisi dei risultati;
- analisi del fabbisogno e predisposizione piano annuale di formazione;
- gestione informatizzata dell’archivio dei corsi di formazione e relativo aggiornamento;
- gestione dell’albo formatori.

✚ **Dal giugno 2012 al maggio 2013**

Coordinatore d’Ufficio nell’U.O. “Risorse Umane ed Organizzazione” divisione Gestione, Sviluppo ed Organizzazione, svolgendo le seguenti attività:

- definizione piano annuale di formazione attraverso la ricognizione dei fabbisogni espressi dalle singole UU.OO.;
- realizzazione delle attività formative interne, esterne e finanziate e gestione dei rapporti con le società esterne e gli Enti preposti;
- corsi di formazione in qualità di docente per il personale neo-assunto su procedure aziendali, regolamentazioni e CCNL di riferimento;
- corsi di formazione in qualità di docente in materia di comunicazione per il personale di contatto;
- gestione delle procedure di reclutamento, selezione, assunzione, gestione e sviluppo risorse umane (stesura di comunicati, ordini di servizio, comunicazione);
- gestione dell’archivio curricula;
- applicazione della Procedura Aziendale “Gestione dell’Informazione, Formazione ed Addestramento” ed aggiornamento della stessa in collaborazione con l’U.O. “Sistema Integrato Qualità Sicurezza e Ambiente”;
- analisi, studio normative e documentazione di interesse aziendale attinente alla gestione ed organizzazione delle R.U.;

-
- supporto nella analisi organizzativa in termini strutturale, funzionale e di mansionario;
 - gestione delle RdA (richieste d'acquisto), dalla emissione alla comprovante secondo la Procedura Aziendale in vigore;
 - consultazione delle circolari ASSTRA e segnalazione al Responsabile dell'U.O "Risorse Umane ed Organizzazione";
 - monitoraggio delle procedure aziendali di competenza della U.O."Risorse Umane ed Organizzazione";
 - in supporto al responsabile, gestione organizzativa dell'U.O e coordinamento e gestione dell'addetto alla segreteria organizzativa e al protocollo dell'U.O. "Risorse Umane ed Organizzazione";
 - in collaborazione con il Responsabile, gestione delle attività attinenti le relazioni industriali ed il processo disciplinare;
 - in supporto al responsabile, gestione delle attività collegate al contenzioso del personale, studiando i casi per la predisposizione dell'istruttoria a supporto dell'U.O. Legale per i giudizi del Personale, finalizzati alla trasmissione di documentazione idonea alla difesa della Società affidata ad Avvocati esterni.

Dal giugno 2011 al giugno 2012

Coordinatore d'Ufficio nell'U.O. "Amministrazione, Finanza e Controllo", occupandosi di:

- aggiornamento, stampa e conservazione dei Libri Sociali obbligatori;
- archiviazione e controllo CUP e CIG per tutti gli ordini/contratti in fase documentale;
- gestione dell'agenda del direttore;
- gestione del protocollo interno all'U.O. per la corrispondenza in entrata ed in uscita e smistamento della corrispondenza, visionata dal Dirigente, nell'ambito dell'U.O. di appartenenza;
- aggiornamento del sito internet;
- gestione dell'albo dei professionisti (registrazione domande e cv, stesura lettere di incarico, archiviazione e registrazione incarichi).

Contestualmente, veniva nominata dall'Amministratore Unico referente coordinatore del Progetto di Formazione "Decreto Legislativo 231/2001: responsabilità amministrativa, modelli di organizzazione, gestione e controllo" finanziato da Fondimpresa – Conto Formazione, gestendo l'intero processo:

- analisi fabbisogni formativi;
- stesura della bozza di piano formativo;
- organizzazione dell'incontro sindacale e preparazione del verbale di accordo per la condivisione del piano formativo tra le parti sociali;
- redazione del capitolato tecnico per l'avvio della procedura di affidamento a società specializzata dell'attività di realizzazione e presentazione del piano formativo, organizzazione corso (calendario, individuazione docenti). E produzione materiale didattico;
- gestione dei rapporti con la Società di formazione esterna e con Fondimpresa;
- gestione delle comunicazioni interne (ordini di servizi e convocazioni corsisti);
- preparazione documentazione per la rendicontazione da parte della società di formazione incaricata.

Dal marzo 2009 al giugno 2011

Coordinatore d'Ufficio nell'U.O "Affari Generali", a staff del Direttore Generale Operativo e, successivamente, dell'Amministratore Unico, continuava a svolgere le attività sopra descritte ed acquisiva il coordinamento dell'attività della segreteria dell'A.U. ed il coordinamento dell'ufficio Protocollo, provvedendo a:

- coadiuvare il dirigente nell' analisi e stesura di documenti (inerenti tematiche legali, problematiche del personale, gestionali ed organizzative ed iniziative specifiche);
- coadiuvare il dirigente nella predisposizione di direttive, regolamenti, circolari e ordini di servizio, nonché relazioni propositive o ricognitive per gli uffici afferenti;
- curare, interfacciandosi con l'U.O. "Gestione Sistema Integrato Qualità Sicurezza e Ambiente", l'attività di comunicazione ed informazione istituzionale rivolta sia all'interno che all'esterno, interfacciandosi con l'addetto stampa aziendale e della holding;
- coordinare, facendo da mediatore tra A.U e l'U.O. preposta, l'attività organizzativa di manifestazioni, convegni ed eventi, provvedendo a gestire: mailing list, utilizzo logo aziendale, richiesta/autorizzazioni contributi per manifestazioni e per iniziative di comunicazione, richieste di

sponsorizzazione, ecc.

- gestiva la biblioteca aziendale;
- organizzava le riunioni indette dall'A:U: (convocazioni, predisposizione materiale, eventuale verbalizzazione);
- curava con riservatezza la gestione delle problematiche relative a provvedimenti legati ai rapporti con personalità istituzionali.

Dal febbraio 2007 al marzo 2009

Operatore Qualificato d'Ufficio nell'U.O "Affari Generali", a staff del Direttore Generale Operativo, ad interim anche Direttore del Personale Direzione del Personale, alle dirette dipendenze del Direttore, continuava a collaborare nelle attività sopra descritte di competenza della Direzione del Personale. Nell'ambito degli "Affari Generali":

- collaborava per la predisposizione delle idonee procedure per l'utilizzo dei servizi generali e le necessarie azioni per la tempestività e l'efficacia del servizio;
- coadiuvava il responsabile nelle attività inerenti i servizi di posta, archivio, rispettando procedure e normative aziendali;
- supportava il responsabile nelle attività di segreteria del Direttore Generale Operativo;
- provvedeva alla stampa di notiziari e normativa di interesse aziendale, selezionando notizie e problematiche di interesse per l'alta direzione
- svolgeva attività relative all'affidamento di gare d'appalto, in particolare: ha studiato il nuovo codice degli appalti e la normativa in materia di appalti pubblici; ha collaborato alla stesura di bandi standard e capitolati amministrativi alla pubblicazione di gare di appalti (GUUE, GURI, quotidiani, AVCP); ha partecipato a commissioni di gara in qualità di componente/segretario, provveduto alla custodia delle offerte di gare pervenute, alla richiesta di fidejussioni ed alla stesura contratti.
- curava il controllo del sito internet, in modo da assicurarne l'aggiornamento.

settembre 2005 - febbraio 2007

Operatore Qualificato d'Ufficio nella Direzione del Personale, alle dirette dipendenze del Direttore, collaborava nelle attività di:

- pianificazione, gestione e presidio dei processi di selezione e valutazione delle risorse umane affidate a società di consulenza esterne;
- definizione degli organigrammi e funzionigrammi di I e II livello;
- predisposizione documenti, direttive e regolamenti inerenti le problematiche di gestione del personale
- pianificazione e coordinamento delle attività formative finanziate, facendo da interfaccia tra il Direttore e le Società esterne a cui veniva affidata la gestione ed organizzazione:
 - *periodo 2006-2007 - Progetto Mobilità, finanziato dalla Regione Campania, che prevedeva moduli di informatica e di gestione amministrativa, rivolta agli impiegati dei MetroCampania NordEst.*
 - *periodo 2007-2010 - Progetto Educhiamoci per lo sviluppo della Mobilità Sostenibile, realizzato dall' ASSTRA ed adottato dalla Metro Campania NordEst allo scopo di diffondere nelle scuole del proprio bacino di utenza la cultura dell'utilizzo del mezzo pubblico di trasporto. In tale Progetto prevedeva all' organizzazione del corso, a gestire i rapporti con scuole ed enti comunali e provinciali, partecipava agli incontri in ASSTRA del Gruppo di Lavoro dedicato al Progetto, attività di docenza presso le scuole medie inferiori, redazione di un articolo pubblicato sulla rivista ASSTRA.*
- analisi casi di contenzioso del personale per la raccolta di documentazione necessaria e la stesura di relazioni per l'ufficio legale;
- analisi, studio delle procedure aziendali relative alla Direzione del Personale per il monitoraggio dell'applicazione delle stesse e per il suggerimento di eventuali miglioramenti.

Da Maggio 2001 ad agosto 2005, dopo un periodo di stage, consulente dipendente della società Studio Staff S.r.l. di Napoli:

Settore Selezione

coordinamento dell'Ufficio Selezione occupandosi di:

- gestione delle risorse umane alle dipendenze del settore selezione (stagisti e consulenti junior dell'ufficio di selezione)

-
- gestione delle commesse per ricerca e selezione di personale qualificato (manager, commerciali, amministrativi, operai etc) dal contatto con il cliente alla pianificazione ed organizzazione della commessa, stesura inserzione, reclutamento del personale, colloqui individuali o assesment center, stesura report di selezione/valutazione, presentazione della rosa di candidati al Cliente;
 - gestione commesse per ricerche e selezione di grandi numeri, concorsi; stesura della procedura di reclutamento e di selezione, progettazione del bando di selezione, scelta degli strumenti di selezione, organizzazione delle giornate di selezione (individuazione locali, materiale di selezione...), analisi delle prove e correzione con lettore ottico, stesura della graduatorie e redazione di giudizi e valutazioni.
 - gestione delle commesse per lo sviluppo del personale in termini di analisi e valutazione del potenziale e delle competenza.

Nello stesso contesto ha collaborato nell'ambito del settore formazione e del settore Organizzazione Aziendale

Settore Formazione

Attività di formazione dalla progettazione all'attività di docenza nell'ambito di Master sulla Gestione delle Risorse Umane, organizzato da "Il Denaro Formazione".

Attività di docenza in progetti per lo sviluppo delle competenze trasversali a studenti del 4° e 5° anno di Istituti Tecnici Commerciali, Liceo Scientifico di Napoli.

Docenza in materia di "Gestione di progetti formativi finanziati" presso l'ITC Tilgher di Ercolano (NA)

Settore Organizzazione Aziendale

Analisi organizzativa di aziende strutturate per: la definizione di funzionigrammi, organigrammi e mansionari; analisi, individuazione e distribuzione dei carichi di lavoro; individuazione di modelli organizzativi e definizione di procedure aziendali di organizzazione del lavoro.

Da Aprile a Luglio 2000 incarico di collaborazione per attività di ricerca universitaria presso la Facoltà di Sociologia – per conto del docente ordinario di Sociologia della Comunicazione.

ALTRE INFORMAZIONI

Utilizza il pc (word, excel, posta elettronica ed internet) ad un buon livello.

Ottime capacità relazionali e comunicative, capacità organizzative e di analisi. Affronta le problematiche ed il lavoro con approccio critico e propositivo.

Buona dose di assertività e di autonomia nel lavoro.

Ottima capacità di gestire le relazioni sia verso l'alto che verso il basso, fungendo da mediatore.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.vo 193 del 2003 e Regolamento UE 2016/679"

Anna De Riso