



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome	Anna Fusaro
Indirizzo	
Cellulare(i)	
E-mail	anna.fusaro@regione.campania.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	
Sesso	Femminile

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Anna Fusaro, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

ESPERIENZA PROFESSIONALE

NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO

Assegnazione di incarico di Elevata Qualificazione con Decreto Dirigenziale n. 225 del 03/10/2024.

Dall' 01 novembre 2021

Assunzione a tempo indeterminato presso la Giunta della Regione Campania a seguito di superamento concorso Ripam, quale funzionario amministrativo, livello D1.

TIPO DI ATTIVITA' O SETTORE

Assegnazione alla Direzione Generale per il Ciclo integrato delle acque e dei rifiuti, Valutazioni e autorizzazioni ambientali - U.O.D. 08 Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Napoli.

Responsabile dei controlli in materia di osservanza delle prescrizioni A.I.A. da parte delle imprese titolari della precitata autorizzazione ambientale: verifica ed esame della documentazione e degli esiti dei controlli trasmessi dal Termovalorizzatore di Acerra, dagli STIR, dagli Impianti di Depurazione, nonché dalle imprese private, e adozione dei consequenziali provvedimenti.

Verifica ed esame dei verbali di sopralluogo ARPAC, GORI, organi di polizia, a seguito delle visite ispettive effettuate presso gli impianti dislocati nell'intera provincia di Napoli ed adozione degli atti consequenziali in caso di inosservanza e/o violazione delle prescrizioni A.I.A..

Preposta, quale Responsabile del Procedimento, alle sanzioni amministrative per violazioni al Codice dell'Ambiente: predisposizione, redazione ed emissione ordinanze ingiunzioni ex L. n. 689/81 nei confronti dei trasgressori.

Referente della Società Municipia e dell'Agenzia delle Entrate per la riscossione coattiva, con conseguente formazione dei ruoli.

Referente per la Performance e l'Anticorruzione: assolvimento degli adempimenti di competenza della UOD08 in materia di Trasparenza ed Anticorruzione, nonché in materia di Performance; attuazione delle misure previste dal PIAO e rendicontazione periodica.

Referente in materia di Privacy della uOD.

Responsabile del Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni per i trasporti transfrontalieri dei rifiuti: attività istruttoria e predisposizione provvedimenti per il rilascio delle autorizzazioni.

Corsi di formazioni seguiti a seguito dell'assunzione presso la Giunta Regionale della Campania:

1. Progetto Syllabus Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni;
 2. Federica Web learning – Università Federico II:
- Attività amministrativa: principi regole e prassi;
 - L'iniziativa economica e privata e i poteri pubblici;
 - Smartworking: Sfide e opportunità;
 - Dimensione organizzativa e dinamiche psico – sociali nei gruppi di lavoro;
 - The personality Game;

3. Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale per le Risorse Umane UOD 04

Formazione personale:

- Il procedimento amministrativo – Novità introdotte dai decreti “semplificazione 2020 e 2021”

- Impatto dei decreti semplificazione sul D.Lgs. n. 50/2016 nella fase di gara;

- Aiuti di Stato: Registro Nazionale Aiuti; Calcolo dell'ESL e del “de minimis”: il concetto di Impresa Unica;

- Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti;

- PNRR e PNC.

- CYBER GURU

Luglio 2020 – maggio 2021

Tirocinio Comune di Napoli – Ufficio Politiche per la casa nell'ambito della procedura concorsuale RIPAM

Svolte funzioni amministrative: valutazione istanze assegnazioni alloggi popolari e predisposizione decreti accoglimento e/o diniego.

Ottobre 1996 - Giugno 2020

Da ottobre 1996 a dicembre 1999 praticante Avvocato presso lo studio Mele sito in Napoli al Corso Amedeo di Savoia n. 214.

Gennaio 2000 iscrizione albo Avvocati di Napoli.

Esercizio continuo dell'attività professionale patrocinando cause civile ed amministrative presso il Tribunale di Napoli; Corte di Appello di Napoli, Tribunale S. Maria Capua Vetere; Tribunale Di Nola; Tribunale di Torre Annunziata; Tribunale di Roma; Corte di Appello di Roma; TAR Lazio; Corte dei Conti sezione giurisdizionale della Campania; Corte dei Conti sezioni giurisdizionali centrali di Appello Roma; Suprema Corte di Cassazione.

Giugno 2016 iscrizione albo Avvocati patrocinanti dinanzi alle Giurisdizioni Superiori: Corte Suprema di Cassazione; Corte dei Conti; Consiglio di Stato.

Da gennaio 2000 corresponsabile di studio legale, nonché dell'amministrazione del personale.

Nel corso degli anni ha maturato un'ampia esperienza professionale nel campo delle controversie di lavoro, patrocinando sia lavoratori che datori di lavoro.

Si è occupata del recupero crediti per il Banco di Napoli S.p.A. e per altre aziende private, dando seguito sia a procedure espropriative immobiliari, sia a pignoramenti presso terzi e resistendo ad eventuali opposizioni.

Nel settore civilistico sono state esaminate ed instaurate diverse procedure in materia di: status e capacità delle persone; risarcimento dei danni; comunione e condominio; diritti reali; diritto di famiglia; divisione ereditaria; obbligazioni e contratti; possesso; azioni a

a tutela del credito.

Proposti ricorsi di fallimento nei confronti di società per il recupero dei crediti dei propri assistiti; nonché revocatorie fallimentari ed ordinarie.

Ha seguito le controversie proposte contro la società Equitalia in merito ad opposizioni a cartelle esattoriali aventi ad oggetto tributi, sanzioni amministrative e contributi previdenziali.

Sono stati inoltre seguiti i seguenti corsi di formazione professionale, con rilascio di relativi attestati nelle seguenti materie:

- Responsabilità civile;
- Diritto societario;
- Curatore fallimentare;
- Licenziamento e job act.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Studio legale specializzato in diritto civile, bancario, amministrativo e del lavoro.

Istruzione e formazione

Date Giugno 2016

Titolo della qualifica rilasciata Iscrizione Albo Avvocati patrocinanti dinanzi Giurisdizioni Superiori

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Consiglio Nazionale Forense

Date Dicembre 1998 – gennaio 2000

Titolo della qualifica rilasciata Superato esame di Stato per abilitazione esercizio professione forense. Iscrizione Albo Avvocati di Napoli il 12.01.2000.

Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Date 11/1991 – 10/1996

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza. Voto 110 e lode/110

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Diritto privato, pubblico, penale, amministrativo, civile, commerciale, ecclesiastico, scienza delle finanze, diritto tributario, economia politica, procedura civile, procedura penale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Napoli "Federico II"

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea vecchio ordinamento

Date 09/1986 – 07/1991

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità scientifica

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Italiano, Matematica, Francese, Filosofia, Storia, Scienze della terra, Biologia, Chimica, Fisica, Latino, Storia, Educazione fisica, Educazione artistica e tecnica.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Statale Renato Caccioppoli (Napoli)

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali acquisite **Italiano**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Capacità di gestione dei rapporti dell'Amministrazione con l'utenza, pubblica e privata, a seguito della lunga esperienza maturata presso lo studio legale del quale si aveva la gestione, unitamente a quella dei dipendenti allo stesso addetti.
Preposta al coordinamento delle attività assegnate agli altri collaboratori dello studio e dei dipendenti, nonché gestione del ruolo di udienza dinanzi all'autorità giudiziaria.
Cooperazione e direzione dei collaboratori nella individuazione e studio delle questioni giuridiche sottese agli incarichi conferiti. Individuazione delle migliori soluzioni da sottoporre alla clientela.

Capacità e competenze organizzative	Predisposizione al lavoro in gruppo. Persona precisa ed affidabile alla quale è stata pertanto affidata la gestione ed amministrazione dello studio e del relativo personale, siano essi dipendenti, collaboratori o tirocinanti
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza di Word, Excel, Office, PowerPoint, Outlook e Web Browser
Altre capacità e competenze	Persona dinamica sempre pronta ad affrontare nuove esperienze con il giusto impegno e sacrificio. Rispettosa delle regole e dei propri superiori. Rigorosa nell'attuazione dei compiti affidati.
Patente	B
Altre informazioni	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Napoli, 06/11/2024