

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAINOLFI ANNA
Telefono	0823 553265
Fax	0823 553210
E-mail	a.mainolfi@maildip.regione.campania.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27.11.1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) e Principali mansioni e responsabilità

dal 01.08.1981 al 01.01.1995 , ha prestato servizio, con assegnazione all'Ufficio Trattamento Economico del personale, presso il Commissariato Straordinario del Governo per la ricostruzione post terremoto 1980, continuando a svolgere tale attività, come comandata, anche a seguito immissione nei ruoli della Giunta Regionale della Campania, avvenuta nell'anno 1990.

da gennaio 1995 a maggio 1995 ha prestato servizio presso l'Avvocatura Regionale, con assegnazione al Settore Consulenza Legale – Ufficio Pareri.

da maggio 1995 è stata assegnata al Settore Provinciale del Genio Civile di Caserta, ove tuttora presta servizio, con i compiti di seguito elencati:

- **fino al 1997:**
 - attività di supporto amministrativo al Servizio Affari Generali e Personale e funzione di vice economo.
 - componente della Commissione, quale segretaria, nello svolgimento delle operazioni e procedure di gara per affidamento dei lavori.
 - componente dell'unità specializzata costituita presso il Settore del Genio Civile di Caserta, ai sensi dell'art. 14 della L.203/91.
- **dal 1998 al 05/2006** assegnazione al Servizio Cave, con compiti riferiti alle problematiche connesse alle convenzioni, alle garanzie fideiussorie ed all'elaborazione di decreti;
- dal 05.05.2006 al 31.10.2008**
 - titolare della "Posizione di Staff" nell'ambito dell'attività amministrativa afferente il contenzioso ed il connesso rapporto informativo con l'Avvocatura regionale, con particolare riferimento alle attività estrattive in provincia di Caserta;
 - Componente del nucleo tecnico amministrativo di supporto alle attività di gestione del Piano Regionale Attività Estrattive interagente con il gruppo di consulenti esterni.
- dal 31.10.2008 al 03.05.2010** titolare della posizione di tipo "professionale" denominata "Contenzioso attività

estrattive” con compiti di:

- contenzioso in materia di attività estrattive;
- rapporti con l'Avvocatura Regionale;
- predisposizione relazioni per la difesa dell'amministrazione,
- accesso agli atti collegati con le attività estrattive,
- preparazione modulistica relativa alle conferenze dei servizi e partecipazione alle stesse in veste di segretaria;
- attività occasionale connessa al profilo professionale.

dal 03.05.2010, titolare dalla posizione di tipo “organizzativo” inserita nel servizio “ Difesa Rischio Sismico” denominata “Contenzioso”

con compiti di :

- Contenzioso sismico.
- Provvedimenti di sospensione dei lavori.
- Deduzioni e rapporti con l'Autorità Giudiziaria.
- Rapporti con il Settore (15 – 02) per le attività di cui all'art.6 della L. R. 9/83.
- Rapporti con i Comuni, con i collaudatori e con gli altri soggetti incaricati alla vigilanza.
- Contenzioso del Settore
- Supporto specialistico per le conferenze dei Servizi
- Ricerca, studio e fascicolazione delle principali determinazioni giurisprudenziali in materia di costruzioni in zona sismica e di conferenza dei servizi.
- Irrogazione della sanzione amministrativa pecuniaria ai sensi dell'art.6 co 5 della L.R.9/83 e ss.mm. e ii.

Dal 30.12.2014, titolare della posizione di tipo “ organizzativo” denominata “Accesso Atti – L.241/90 – Gare appalti”

con le seguenti funzioni :

- procedimenti di accesso agli atti tecnici ed amministrativi (L.241/90 e R.R.2/06);
- supporto specialistico per le Conferenze dei Servizi della UOD;
- studio ed aggiornamento della normativa di riferimento e delle -principali determinazioni giurisprudenziali;
- rapporti con gli U.R.P Regionali e il Servizio Centrale per l'accesso;
- Referente Stazione Appaltante;
- Rapporti con ANAC;
- Bandi di gara e contratti di appalto;
- Responsabile tenuta repertorio contratti e concessioni;
- Responsabile procedure di esproprio;
- anagrafe delle prestazioni,
- Attività di competenza dell' UOD in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e disciplina correlata;
- referente in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A. di cui al D.Lgs 33/2013 e disciplina correlata
- attività tecnico amministrativa afferente la qualifica e la professionalità posseduta.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Campania Via S.Lucia 81

• Tipo di azienda o settore

Genio Civile di Caserta via Cesare Battisti 32

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo – D5 - Responsabile di P.O.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1982

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi “Federico II “Napoli.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Altro (Partecipazione a convegni e seminari, ecc)

Partecipazione a vari convegni, seminari e corsi di aggiornamento organizzati dal FORMEZ, dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione, dall'Assessorato ai Lavori Pubblici, dall'Ordine dei Geologi, dal CRED, dall'Avvocatura, ad indirizzo amministrativo e giuridico, riguardanti l'accesso agli atti, le attività estrattive, la normativa sismica e la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

USO CORRENTE DEL PERSONAL COMPUTER PER LO SVOLGIMENTO DELLE
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Uso quotidiano di Internet e dei suoi principali applicativi/servizi.