



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

Lembo Maria Alberta  
Via Castiglione 80/A - Foggia  
**0881/814002**  
**0881/814094**  
**m.lembo@comune.foggia.it**  
italiana  
19/7/1955

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Sono stata assunta dal Comune di Foggia il 6 Aprile del 1983, a seguito di pubblico concorso, per titoli ed esami, con la q.f. 7°livello- ora Cat. "D"- p.e. "D6".

Incarichi ricoperti ed esperienza maturata nel corso degli anni nel Comune di Foggia:

### **da marzo 2010 ad oggi**

Funzionario amministrativo presso la Struttura di Gestione del Parco Regionale "Bosco incoronata", istituito con L.R. n. 10 del 15/5/2006

Incarico di Posizione Organizzativa Complessa per le specifiche attività: organizzazione della Struttura di gestione del Parco.

*Le attività poste in essere finora sono: Regolamento di Organizzazione per la gestione del Parco; Programmazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2010 e per il triennio 2010/2012- Implementazione dei progetti per il reperimento delle risorse nell'ambito del P.O. Puglia 2007/2013 e nell'ambito della P.S.R. 2007/2013 (Programmazione di sviluppo rurale), nonché nell'ambito dei finanziamenti della Comunità Europea; Allestimento sito web [www.parcoincoronata.it](http://www.parcoincoronata.it); Gestione progetti in corso; Pianificazione attività di prevenzione incendi boschivi; Pianificazione interventi per ottimizzare la forma giuridica e processi/competenze (decisionali) della Struttura di gestione del Parco, per garantire la solidità finanziaria del Parco, per garantire le risorse umane e strumentali; Interessamento degli Enti preposti ad erogare i finanziamenti per realizzare gli strumenti di Pianificazione (Piano territoriale-Piano pluriennale economico-sociale-Regolamento Parco) per l'attuazione delle finalità dell'area protetta.*

Da gennaio 2006 a febbraio 2010

Funzionario amministrativo presso il Servizio Ambiente

Incarico di Posizione Organizzativa Complessa con le seguenti mansioni e responsabilità:

*Organizzazione dei processi e procedimenti di lavoro – Riorganizzazione logistica del Servizio -Coordinamento del Servizio - Supporto giuridico-amministrativo– Funzioni vicarie in assenza del Dirigente - Gestione del personale assegnato al Servizio- Gestione di progetti finanziati nell'ambito del POR-Puglia 2000/2006 di competenza del Servizio, compresa l'attività di rendicontazione - Redazione di atti amministrativi complessi - Attività di analisi, studio e ricerca della legislazione ambientale Regionale, Statale e Comunitaria per la risoluzione di delicate e complesse problematiche che di volta in volta si presentavano.*

### **2004/2005**

Funzionario amministrativo presso il Gabinetto del Sindaco

Date  
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità	<p>Incarico di Posizione Organizzativa Complessa per le seguenti attività:  <i>Riorganizzazione logistica dell'Ufficio - Riorganizzazione dei processi di lavoro --Svolgimento di funzioni vicarie in assenza del Capo di Gabinetto - Coordinamento dell'Ufficio.</i></p>
Date	<p><i>Avvio delle attività concernenti la riorganizzazione del Servizio Ambiente, in via di implementazione a seguito del nuovo assetto organizzativo dell'Ente.</i></p> <p><i>Prosecuzione dell'attività di gestione dei progetti finanziati dal Ministero dell'Ambiente e dal POR-Puglia 2000/2006.</i></p>
Tipo di impiego	<p><b>2003/2004</b></p> <p>Funzionario amministrativo presso l'ASA Programmazione,Sviluppo economico, Innovazione Tecnologica</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Incarico di Posizione Organizzativa complessa dell'Unita organizzativa "Agricoltura" per lo svolgimento delle seguenti mansioni e responsabilità:  <i>Assegnazione di compiti specifici ai singoli dipendenti e verifica dei carichi di lavoro, ottimale distribuzione e utilizzazione delle risorse tecnologiche e strumentali disponibili, gestione degli istituti normativi contrattuali, iniziativa per il miglioramento dei procedimenti di competenza e per la riduzione dei tempi di conclusione, cura dei rapporti con l'utenza, oltre ai compiti connessi all'incarico precedente, in particolare: attività di studio, di ricerca e di predisposizione di atti con contenuti richiedenti professionalità e specializzazione correlate ai titoli culturali posseduti.</i></p> <p><i>Implementazione delle procedure di gestione dei progetti finanziati dal Ministero dell'Ambiente e dai POR- Puglia 2000/2006.</i></p>
Date	<p><b>2000/2002</b></p> <p>Funzionario amministrativo presso l'ASA Programmazione,Sviluppo economico, Innovazione Tecnologica</p>
Tipo di impiego	<p>Incarico di Posizione organizzativa media dell'Unità organizzativa "Settore sviluppo economico" per lo svolgimento delle seguenti mansioni e responsabilità:  <i>Attività di studio, di ricerca e di predisposizione di atti con contenuti richiedenti professionalità e specializzazione correlate ai titoli culturali posseduti – Prosecuzione delle attività di Coordinamento, gestione, consulenza alle P.M.I per la erogazione dei contributi "de minimis", previsti nell'ambito della MISURA 1 del Pic-Urban ITALIA - Sottoprogramma N.6 – Foggia - Supporto giuridico-amministrativo nella gestione del Programma "P.T.T.A conservazione, recupero, valorizzazione e fruibilità del Bosco Incoronata"-</i></p> <p><i>Espletamento delle procedure preliminari necessarie per acquisire i finanziamenti riguardanti i progetti cofinanziati dal Ministero dell'Ambiente dalla Regione Puglia, a valere sui POR 2000/2006.</i></p>
Date	<p><b>1998/1999</b></p> <p>Funzionario amministrativo presso l'ASA Programmazione Economia, Sviluppo economico,Innovazione tecnologica</p>
Tipo di impiego	<p>Incaricata a svolgere le seguenti attività:  <i>attività di gestione,istruttoria, monitoraggio e consulenza alle imprese per la erogazione dei contributi "de minimis", previsti per le P.M.I nell'ambito della MIS. 1 del Pic-Urban ITALIA - Sottoprogramma N.6 - Foggia. Predisposizione e redazione di atti di natura giuridico-amministrativa.</i></p> <p><i>Componente dello staff tecnico del Comune di Foggia per la realizzazione del 14° Censimento Generale della Popolazione.</i></p> <p><i>Componente dello staff tecnico per l'implementazione dello Sportello Unico per le attività produttive.</i></p>
Principali mansioni e responsabilità	

Date	<b>1987/1997</b>
Tipo di impiego	Assistente sociale presso l'ASA Servizi Sociali e Sanitari – Ambito circoscrizionale
Principali mansioni e responsabilità	<p>ho svolto le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>collaborazione con il T.M. di Bari per la problematica minorile</i></li> <li>▪ <i>assistenza economica a famiglie bisognose</i></li> <li>▪ <i>assistenza domiciliare e infermieristica agli anziani e ricoveri in casa di riposo</i></li> <li>▪ <i>assistenza ai detenuti e a famiglie di detenuti</i></li> </ul>
Date	<b>1983/1986</b>
Tipo di impiego	Assistente sociale presso l'ASA Servizi sociali e Sanitari “Ufficio Minori
Principali mansioni e responsabilità	<p>In stretta collaborazione con il Tribunale per i Minorenni di Bari, ho operato nel campo dei minori, occupandomi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>minori affidati al Comune di Foggia</i></li> <li>▪ <i>adozioni</i></li> <li>▪ <i>affidamenti</i></li> <li>▪ <i>supporto a famiglie con minori in difficoltà</i></li> <li>▪ <i>affidamenti convittuali e semi-convittuali</i></li> <li>▪ <i>matrimoni anticipati</i></li> <li>▪ <i>ragazze madri</i></li> <li>▪ <i>minori coinvolti nel circuito penale</i></li> <li>▪ <i>evasione scolastica</i></li> <li>▪ <i>tutela e curatela</i></li> </ul>

## ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO ALTRI ENTI

Date	<b>1974</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Nazionale Bieticoltori (A.N.B.) di Foggia
Tipo di azienda o settore	Organizzazione privata che raccoglie ed organizza gli imprenditori agricoli (bieticoltori) e li tutela commercialmente di fronte alla industria di prima trasformazione (l'industria saccarifera) e li rappresenta sindacalmente di fronte alle Istituzioni pubbliche nazionali ed internazionali.
Tipo di impiego	Impiegata di concetto
Principali mansioni e responsabilità	<i>Mansioni di concetto, operativamente autonoma nell'assolvimento di attività tecnico-amministrative e di controllo.</i>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### TITOLO DI STUDIO

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

**Laurea in giurisprudenza conseguita nel l'anno accademico 1992/1993.**

Università “La Sapienza” di Roma.

Diritto privato, penale, amministrativo, costituzionale, ecclesiastico, canonico, romano, internazionale, commerciale, lavoro, tributario, economia politica, scienze delle finanze, procedura civile, procedura penale, etc.

**Dottore in legge**

### ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Abilitazione** alla professione forense conseguita nel **1995.**

Corte di Appello di Bari.

Pratica legale presso studio legale nei settori civile ed amministrativo le cui principali materie di studio erano: Diritto Civile, Penale,

	Amministrativo, Procedura civile, Procedura penale.
• Qualifica conseguita	<b>Avvocato</b>
	<b>Diploma triennale della Scuola Superiore di Sicurezza e Servizio Sociale conseguito nel 1979</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore di Servizio Sociale – Amministrazione Provinciale di Foggia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto privato, penale, amministrativo, costituzionale, lavoro, economia politica, scienze delle finanze – Sociologia – Psicologia- Economia – Statistica -Teoria e pratica di servizio sociale, etc.
• Qualifica conseguita	<b>Assistente sociale</b>
	<b>Diploma</b> di First Level Pre-Intermediate e di Second Level Pre-intermediate conseguiti nel 2000/2001.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	British Institute di Foggia autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Teoria e pratica in madre lingua inglese con esame finale.
	<b>Master</b> in diritto delle Comunità Europee conseguito nel 2001, con esame e voto finale.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Internazionale, Diritto Comunitario, Diritto Comparato.
	<b>Master</b> sul nuovo codice dei contratti conseguito nel 2006.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di formazione e consulenza “Pubblitecnica” s.r.l. – Brescia”
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La nuova normativa sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - gli appalti nei Settori speciali- Project financing – Aste on line.
<b>CORSI DI AGGIORNAMENTO</b>	
<b>CORSI DI PERFEZIONAMENTO</b>	
<b>SEMINARI</b>	
Date	<b>1998/1999</b>
	<b>Corso</b> di formazione specialistica nell’ambito del Programma PASS (Pubbliche Amministrazioni per lo sviluppo del sud)- “Fondi strutturali e politiche Comunitarie”- mirato per il Comune di Foggia- concluso con uno stage a Bruxelles presso le direzioni generali della Commissione Europea e una visita di studio presso lo Sportello di Mondimpresa di Roma.
Data	<b>2000</b>
	<b>Corso</b> “Appalti di lavori pubblici” tenuto dal FORMAT S.r.l. a Bologna
Data	<b>2001</b>
	<b>Seminario</b> di “Aggiornamento rivolto a dirigenti e funzionari sulla problematica dello sviluppo locale” tenuto da Tecnopolis - Conversano - Bari
Data	<b>2002</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Seminario</b> “Il Responsabile del procedimento” tenuto dal FORMAT S.r.l. a Bologna;</li> <li>▪ <b>Seminario</b> “l’Affidamento dei servizi di ingegneria e architettura” tenuto dal FORMAT S.r.l. a Bologna;</li> </ul>
Data	<b>2003</b>
	<b>Seminario</b> “La Dirigenza Pubblica” tenuto dalla “Scuola di Pubblica

Data	<p>Amministrazione di Capitanata “Francesco Marcone”.</p> <p><b>2005</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Seminari</b> di studio su ”Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa”, organizzati dalla facoltà di Giurisprudenza dell’Università Foggia;</li> <li>▪ <b>Seminario</b> su ”Il nuovo assetto della disciplina generale dell’azione amministrativa”, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) di Bari.</li> </ul>
Data	<p><b>2007</b></p> <p><b>Corso di perfezionamento</b> sul tema ”Governo del territorio” tenutosi presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Capitanata “Francesco Marcone”.</p>
Date	<p><b>2007/2008</b></p> <p><b>Corso di formazione specifica in “Programmazione Negoziata”</b> tenuto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione della Provincia di Foggia “Francesco Marcone”.</p>
Data	<p><b>2009</b></p> <p><b>Seminario</b> di aggiornamento “Le novità alla disciplina del Procedimento Amministrativo” tenuto dalla (S.S.P.A.L.) di Bari.</p>
Data	<p><b>2010</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seminario di aggiornamento su “Contrattazione collettiva e relazioni sindacali” tenuto dalla (S.S.P.A.L.) di Bari.</li> <li>▪ Seminario di studio “La Posta elettronica certificata: le opportunità per la Pubblica Amministrazione e le libere professioni”, organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione della Provincia di Foggia “Francesco Marcone”.</li> </ul>

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI.**

- MADRELINGUA
- ALTRA LINGUA
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

**ITALIANA**

**INGLESE]**

- livello: scolastico
- livello: scolastico
- livello: scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ho maturato una buona attitudine relazionale nei rapporti interpersonali in tutti i contesti lavorativi in cui ho operato.

Ho acquisito una buona capacità di apprendimento ed adattamento alle diverse realtà di lavoro e sono sempre riuscita a creare un clima di armonia e serenità con i colleghi.

Ho sviluppato una buona esperienza nel tenere rapporti con i professionisti esterni, con l’utenza, nonché con i vertici degli uffici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare e strutturare in modo efficiente le attività da svolgere.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza dei principali pacchetti di office automation in ambiente windows quali: word, powerpoint, excel, posta elettronica e dei sistemi operativi windows xp. Ottima conoscenza di internet.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Ho acquisito una buona conoscenza della normativa ambientale in materia di energia, rifiuti, aria, acqua, suolo ed aree protette.

Ho acquisito ottime conoscenze e competenze nella gestione di progetti .

PATENTE O PATENTI

Patente B conseguita 1974

OGNI ALTRA INFORMAZIONE  
CHE IL DIPENDENTE RITIENE  
DI DOVER PUBBLICARE

Sull'attività che ho svolto presso il Comune di Foggia emerge dalle valutazioni dei dirigenti e del Nucleo Interno di Valutazione, agli atti del Servizio del Personale, un giudizio sempre e costantemente positivo.

dott.ssa Maria Alberta Lembo