

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Maria Luisa Rizzo**

 Viale Risorgimento n. 44, 84043 Agropoli (Sa)

 (+39) 3490830241

 [marilrizzo@tiscali.it](mailto:marilrizzo@tiscali.it)  
[mluisa.rizzo@pec.it](mailto:mluisa.rizzo@pec.it)

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 1 Dicembre 1966

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

23 ottobre 2017 – attuale

Posizione ricoperta

Principali attività e  
responsabilità

Funzionario amministrativo Area III F1 presso il Ministero per i beni e le attività culturali  
Sede: Parco Archeologico di Paestum e Velia

Incarico a termine per il conferimento della delega delle funzioni di direzione del Parco Archeologico di Paestum e Velia

Nomina di Referente per il monitoraggio degli obiettivi operativi attribuiti con Direttiva di II livello

Nomina di Referente per gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 101/2018) e per le comunicazioni al Responsabile della Protezione dei Dati (RDP) del MiBAC

Nomina di Referente del sistema informativo automatizzato del personale Siapweb

Incarico di Responsabile Unico del Procedimento per l'esecuzione del bando di concorso di n. 2 borse di studio per attività di ricerca *post lauream* nell'ambito degli scavi stratigrafici (anno 2019) presso il Parco Archeologico di Paestum

Nomina di Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito della procedura selettiva bandita dal Parco Archeologico di Paestum e Velia per il conferimento di borsa di studio per lo svolgimento di attività di ricerca nell'ambito degli scavi stratigrafici

Coordinatore del progetto di redazione della prima edizione del Bilancio Sociale del Parco Archeologico di Paestum in collaborazione con l'Università degli Studi di Salerno

Incarico quale componente della Task Force per la gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19

Componente del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione di cui all'allegato 6 del DPCM 26 aprile 2020 "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"

Nomina di Responsabile dell'Ufficio del Personale

Nomina di Referente per i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance

Incarico di collaborazione a supporto dell'attività del Responsabile Unico del Procedimento e della Direzione Lavori (Segreteria tecnica-amministrativa) per l'intervento di cui al PON "Cultura e Sviluppo" FESR 2014-2020 "Lavori di ristrutturazione, ammodernamento e riqualificazione finalizzati all'implementazione dell'offerta di visita, al miglioramento della fruizione in sicurezza e al contenimento del fabbisogno energetico del Museo

## Archeologico di Paestum”

Incarico di collaborazione a supporto dell’attività del Responsabile Unico del Procedimento e della Direzione Lavori (Segreteria Tecnica-amministrativa) per l’intervento di cui al PON “Cultura e sviluppo” FESR 2014 – 2020 “Lavori di riqualificazione, restauro ed adeguamento funzionale ed impiantistico finalizzati all’implementazione dell’offerta di visita, al miglioramento della fruizione in sicurezza e dell’accessibilità da parte dei disabili, al contenimento del fabbisogno energetico dell’area comprendente la cinta muraria da Porta Aurea a Torre 18 e le insulae.

28 dicembre 2007 – 30 giugno 2012

Funzionario amministrativo categoria D3 (ex ottava qualifica funzionale) presso il Comune di Napoli

Contratto a tempo determinato ex art. 110 TUEL (D.Lgs. n. 267/2000) a seguito di attingimento nella banca dati “Idonei concorsi RIPAM” nell’ambito del sistema di reclutamento del personale “Progetto Diogene”

**Assegnazione presso** Dipartimento Pianificazione Urbanistica - Ufficio Supporto legale e giuridico all’Urbanistica

Responsabilità di procedimento in:

Procedure amministrative ed istruttoria tecnica e giuridica finalizzate alla predisposizione degli atti deliberativi di adozione e di approvazione dei piani urbanistici attuativi da realizzarsi sul territorio urbano in applicazione della Variante Generale al Piano Regolatore del Comune di Napoli come proposti dai servizi tecnici del Dipartimento Pianificazione Urbanistica o da soggetti privati

Indizione e attuazione di conferenze di servizi

Analisi economico-finanziarie dei piani urbanistici attuativi proposti e studio per la valutazione della convenienza economica per l’amministrazione comunale e per i soggetti terzi proponenti

Istruttoria e stipula di convenzioni urbanistiche afferenti a Piani urbanistici attuativi

Attività amministrativa e supporto giuridico nell’ambito dei lavori di completamento orientale del Centro Direzionale di Napoli mediante Project financing

Contenzioso amministrativo in materia urbanistica: Predisposizione di relazioni e scritti difensivi per la difesa giuridica amministrativa e rappresentanza processuale dell’Ente da parte del Dipartimento Avvocatura del Comune di Napoli

Redazione di pareri e risoluzione di questioni giuridiche afferenti alla materia urbanistica

Mansioni ordinarie afferenti alle competenze amministrative e giuridiche specifiche del profilo professionale di funzionario amministrativo categoria D3 nell’ambito delle attività procedurali di competenza del Dipartimento Pianificazione Urbanistica

Febbraio 1997 – 27 dicembre 2007

Studio Legale Maria Luisa Rizzo  
Agropoli, Via Risorgimento n. 44  
Libero professionista – Titolare  
Studio Legale Michele Avallone  
Ascea, Via di Porta Rosa  
Libero Professionista

- 11 luglio 2016** Idoneità conseguita nell'ambito della procedura concorsuale per titoli ed esami bandita dalla Commissione Interministeriale per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) per il reclutamento di n. 84 unità di personale esperte di politiche di coesione di area III F1 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile presso diverse Amministrazioni centrali (codice AG8/FSE) – G.U. n. 20 del 13/03/2015
- 16 e 20 marzo 2012** Corso di formazione "La programmazione regionale dei Fondi Strutturali. Gli ambiti d'intervento del FESR e del FSE"
- 20 settembre 2010 – 1 ottobre 2010** Piano di Formazione del Comune di Napoli  
Corso di formazione: "Gli appalti pubblici"
- 11 gennaio 2000** Conseguimento di idoneità nell'ambito della procedura concorsuale per titoli ed esami bandita dalla Commissione Interministeriale per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) per il reclutamento di n. 1 unità di personale di categoria D3 (ex ottava qualifica funzionale) con profilo di Procuratore Legale presso il comune di Arzano (Na) area amministrazione generale, codice concorso PL8) – V bando Ripam G.U. IV serie speciale concorsi ed esami del 28/05/1999
- 1 – 30 settembre 1999** Stage formativo presso il Comune di Agropoli – Area legale Ufficio Contenzioso nell'ambito dell'espletamento della borsa di studio di cui alla procedura corso-concorso V bando RIPAM per il reclutamento di n. 1 unità di personale di categoria D3 con profilo di Procuratore Legale (codice PL8)
- 30 giugno 1999** Espletamento di borsa di studio nell'ambito della procedura concorsuale per titoli ed esami di cui al V bando RIPAM per il reclutamento di n. 1 unità di personale di categoria D3 con profilo di Procuratore Legale presso il comune di Arzano (Na) codice concorso PL8
- 23 febbraio 1997** Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato e iscrizione nell'Albo degli Avvocati del Tribunale di Vallo della Lucania
- 1 dicembre 1994 – 31 dicembre 1996** Pratica forense presso studio legale amministrativo Avvocato Pecora Attilio, Agropoli Corso Garibaldi e presso studio legale civile Avvocato Cantalupo Gaetano Agropoli Via Risorgimento
- 24 ottobre 1994** Laurea in Giurisprudenza  
Università degli Studi di Salerno  
Votazione 110/110 e lode
- Anno scolastico 1983/1984** Diploma di maturità scientifica  
Liceo Scientifico "Alfonso Gatto"  
Votazione 45/60

## COMPETENZE PERSONALI

---

- Capacità e competenze organizzative** Rispetto dei tempi e delle scadenze per l'esecuzione delle attività di competenza operando con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato.  
Capacità di diversificare ed ampliare le proprie conoscenze per affrontare situazioni nuove o relative ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio.

Capacità e competenze relazionali	<p>Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi e di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.</p> <p>Rispetto dei principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio.</p> <p>Disponibile all'aggiornamento professionale e allo scambio professionale con i superiori ed i colleghi</p> <p>Disponibilità alla collaborazione ed alla integrazione organizzativa e capacità di adattamento anche in presenza di mutamenti organizzativi; partecipazione positiva e attiva all'interno di gruppi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio, assicurando disponibilità, impegno, autonomia e responsabilità</p>
Lingua madre	<p>Comportamento collaborativo e disponibile nelle relazioni interpersonali con i superiori e i colleghi.</p> <p>Italiano</p>
Altre lingue	<p>Inglese</p> <p>Capacità di lettura: livello buono</p> <p>Capacità di scrittura: livello buono</p> <p>Capacità di espressione: livello buono</p>
Competenze digitali	<p>Buona padronanza sistema operativo Windows 10 e del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</p>

---

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 in materia di tutela della privacy.

Firma

