

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA FRANCESCA POMPEA ARDILLO**
Indirizzo CORSO PAOLO AGLIATA, 16- 90027 PETRALIA SOTTANA (PALERMO)
Telefono 0921/684011
E-mail ardillo.m@parcodellemadonie.it
Pec mariafrancesca.ardillo@cert.avvocatitermini.it
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Caltanissetta 8 maggio 1965

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **Dal 18/01/1991 al 30/09/1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Libera professione di Avvocato**
Partecipazione con il patrocinio in cause Civili, Penali, e presso il G. Amministrativo, quest'ultimo con particolare riferimento a Giudizi presso la Corte dei conti. Attività di collaborazione con lo Studio Limuti di Caltanissetta.
- Date **Dal 1991 al 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Incarico presso il Centro Elettronico di Documentazione della Corte Suprema di Cassazione (C.E.D.)-** Gruppo di lavoro GiurInform Studio - per l'aggiornamento dell'archivio magnetico LUCE (banca dati dottrina e giurisprudenza) - Sistema Italgire Find Servizio di informatica Giuridica del Centro Elettronico di Documentazione della Corte Suprema di Cassazione (CED Cassazione).
- Date **Dal 01/10/1995 al 30/06/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ente Parco dell'Etna, Nicolosi (CT)**
- Tipo di azienda o settore **Regione Siciliana - Ente di diritto pubblico**
- Principali mansioni, responsabilità e servizi Dirigente amministrativo III Fascia di ruolo, in esito al superamento del relativo concorso pubblico per titoli.

• Date **Dall'01/10/1995 al 30/05/1996** – (Ordine di servizio n. 9 prot. n. 78 del 16/10/1995): Contratti e Convenzioni. Forniture beni e servizi. Contenzioso.

Dall'01/06/1996 all'08/05/1997 - (Ordini di Servizio: n.10 prot. n.95/gr.I del 30/05/1996 e n.11 prot. n.116/gr.I dell'11/07/1996): Contenzioso, contratti e affari amministrativi e legali relativi anche agli interventi di repressione dell'abusivismo e sanatoria.

Dal 09/05/1997 al 19/11/2002 - (Ordini di Servizio: n.12 prot. n.24/pres. dell'8/5/1997 e n.13 prot.n.420/gr.I del 6/10/1998):

Coordinamento e riscontro complessivo dell'attività di repressione degli illeciti e violazioni alla disciplina del Parco anche mediante formazione del Repertorio Sanzioni Amministrative per il controllo e riscontro delle stesse. Smaltimento arretrato pratiche precedenti all'incarico. Applicazione oblazioni relative gli anni 1996 e 1997. Procedimenti ex L.689/1981. Audizioni. Ordinanze Presidenziali di annullamento e/o archiviazione, riforma parziale, o rigetto. Rateizzazioni. Ordinanze di ingiunzione (con smaltimento arretrato relativo ad anni 1993, 1994, 1995, 1996). Predisposizione della modulistica relativa ad ordinanze di ingiunzione afferente i singoli casi. Opposizioni ad ordinanze di ingiunzione, rapporti informativi e partecipazione relative udienze presso le sedi di Giudice Unico del territorio del Parco dell'Etna. Formazione Ruoli Esattoriali per mancato pagamento ordinanze di ingiunzione anni precedenti. Danno ambientale.

Coordinamento e riscontro complessivo attività di vigilanza nell'ambito del Parco in rapporto alle esigenze di tutela anche relativa ad adempimenti ex art.14 L.R. 31/6/1994 n.17 (abusivismo edilizio e tutela del territorio). Predisposizione provvedimenti e proposte di deliberazione nelle materie di competenza. Repressione illeciti urbanistico-edilizi. Procedura ex art.7 L.47/1985. Immissioni in possesso. Incarichi vari *ad personam* dall'Amministrazione dell'Ente Parco.

Dal 20/11/2002 al 05/02/2006 - (Ordini di Servizio nn. 14 e 15):

Formazione ed aggiornamento del Repertorio del Contenzioso Ufficio Tecnico;

Ricorsi: diffide stragiudiziali, Ricorsi in opposizione (e/o istanze di riesame autorizzazioni), ricorsi al TAR e ricorsi al Presidente della Regione Siciliana: Attività consistente nella disamina dei ricorsi e/o osservazioni anche relative a preavvisi di diniego nulla osta ex art.11 bis l.r.10/1991, esame difese e documenti avversari; consultazione con gli uffici e corrispondenza informativa, accesso ad uffici per ritiro fascicoli e/o per estrarre copia di atti, esame relazioni tecniche, istruzione delle pratiche, formazione e trasmissione provvedimento finale di rigetto o di accoglimento del ricorso;

Studio e predisposizione della modulistica afferente attività di rilascio nulla-osta in sanatoria dell'Ufficio Tecnico;

Abusivismo edilizio ed adempimenti di cui all'art.14 L.R. 31/6/1994 n.17. Affari amministrativi e legali relativi anche agli interventi di repressione dell'abusivismo e sanatoria. Consulenza giuridica. Affari amministrativi e legali relativi anche agli interventi di repressione dell'abusivismo edilizio e sanatoria. Ordinanze di acquisizione e trascrizioni immobili abusivi a favore del Parco.

Dal 06/02/2006 al 30/06/2009:

È stata incaricata con contratto, in conformità all'art.13, terzo comma del "Contratto collettivo regionale di lavoro dell'Area Dirigenza della Regione Sicilia, approvato con Decreto Presidente Regione n.10 del 22 giugno 2001 quale Dirigente dell'Unità Operativa di Base semplice 3.2., con le seguenti funzioni:

Nulla osta in applicazione di leggi di sanatoria degli abusi edilizi; Istruttoria atti relativi ad abusivismo edilizio ed adempimenti di cui alla l.r. n.17/1994 e s.m.i. – ed art.31 D.P.R 380/2001 (già Legge 28/2/1985 n.47 art.7); Attività di contenzioso nelle materie di competenza; Predisposizione atti necessari e/o provvedeuti: all'adozione di delibere dell'ente o provvedimenti dirigenziali;

- Date **Dal 01/07/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ente Parco delle Madonie, Petralia Sottana (PA)**
- Tipo di azienda o settore **Regione Siciliana – Ente di diritto pubblico**

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Amministrativo III Fascia, in posizione di comando (assegnazione temporanea) presso l'Ente Parco Madonie.

E' stata incaricata con contratto, in conformità all'art.13, terzo comma del "Contratto collettivo regionale di lavoro dell'Area Dirigenza della Regione Sicilia, approvato con Decreto Presidente Regione n.10 del 22 giugno 2001 quale Dirigente Unità Operativa di Base n.1 – *"Affari Istituzionali, legali e del personale"*, con le seguenti funzioni:

Competenze:

Predisposizione di provvedimenti e di schemi di deliberazioni da sottoporre agli organi dell'ente inerenti le materie di competenza;

Segreteria degli organi deliberanti;

Raccolta e pubblicazione delle deliberazioni adottate dagli organi dell'ente e delle determinazioni presidenziali e dirigenziali;

Notifica atti e provvedimenti alle U.O.B. competenti;

Supporto tecnico della direzione nei rapporti con le OO. SS. e alle contrattazioni sindacali;

Cura degli adempimenti inerenti il controllo e la vigilanza degli atti deliberativi;

Rapporti istituzionali con Stato, Regione, Enti Locali ed altri organismi esterni;

Servizi generali (protocollo informatico, spedizione e smistamento posta, gestione del centralino);

Responsabile Albo *On line*, liquidazione fatture elettroniche servizi di competenza UOB 1;

Predisposizione dei contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza;

Cura delle relazioni con il pubblico;

Predisposizione di contratti e convenzioni per le materie di competenza e supporto tecnico alle U.O.B.;

Rapporti con Regione, Stato e promozione di iniziative per l'utilizzo delle risorse regionali ed extraregionali;

Predisposizione di circolari per i rapporti con Comuni ed Enti per l'attivazione delle iniziative necessarie alla utilizzazione delle suddette risorse nelle materie di competenza;

Gestione del Provveditorato e del Consegnatario;

Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e per i beni immobili dell'Ente di concerto e con il supporto tecnico dell'U.O.B. 4;

Gestione giuridica del personale;

Tenuta e gestione del fascicolo personale, dello stato matricola;

Gestione delle presenze e delle assenze del personale;

Cura delle procedure concorsuali, nomine, immissioni in servizio e predisposizione atti relativi;

Formazione, aggiornamento, qualificazione e riqualificazione del personale;

Assistenza tecnico legale per la predisposizione di contratti e convenzioni di competenza delle U.O.B. dell'Ente;

Predisposizione di relazioni, studi, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;

Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della U.O.B. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;

Con Determinazione del Direttore n. 11 del 04.02.2020, ad oggetto la riorganizzazione delle strutture di lavoro dell'Ente Parco Madonie, che ha prodotto la fusione per incorporazione della U.O.B. complessa n. 5 "Vigilanza, Sanzioni Amministrative ed Affari Legali" nella U.O.B. complessa n. 1 *"Affari Istituzionali, del Personale, Legali e Vigilanza"*, con l'attribuzione delle seguenti ulteriori funzioni e

Competenze:

Istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della U.O.B.;

Coordinamento e riscontro complessivo dell'attività di repressione degli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

a.a. 1983 - 1984

Diploma di Maturità Scientifica

a.a. 1988 - 1989

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

- Laurea Magistrale conseguita il 07/07/1989, presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Palermo, con la tesi "*Il contratto concluso tramite computer*".
- Votazione: 101/110.

a.a. 1992 - 1993

Diploma di Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico Amministrativo

- Laurea Magistrale conseguita il 03/05/1992, presso la Facoltà di Scienze Politiche all'Università di Palermo, con la tesi "*i poteri di messaggio del Presidente della Repubblica*".
- Votazione 110/110 e Lode all'unanimità.

a.a. 1993 - 1994

Corso di perfezionamento post lauream in "Esperto di informatica Giuridica con riferimento alla normativa Civile ed Amministrativa", presso la Corte di Appello di Palermo (Corso a contributo comunitario FSE prog. N. 893923.1)

- Frequenza di un anno con profitto e superamento di esame finale.

a.a. 1990- 1991

Scuola di notariato A. Anselmi di Roma

Frequenza biennale

anno 1991

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

- Esami di stato
- Iscritta all'Ordine degli Avvocati e Procuratori Legali della Corte d'Appello di Caltanissetta - dal 18/01/1991 nel Registro dei Praticanti con Autorizzazione al patrocinio; dal 25/01/1993 nell'Albo degli Avvocati e Procuratori.

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono. Scolastico
Buono. Scolastico
Buono. Scolastico
ITALIANO

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Applicativi di produttività personale: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Microsoft Outlook etc...)

PATENTE O PATENTI

cat. B

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Presto consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96 e ss.mm.ii.

Vallelunga Pratameno, _12/01/2021_____

F.to Avv. Maria Francesca Pompea Ardillo