

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LARAIA MARIA TERESA**
E-mail **mariateresa.laraia@comune.potenza.it**

Nazionalità **██████████**

Data di nascita **██████████**

ESPERIENZA LAVORATIVA

DIPENDENTE DEL COMUNE DI POTENZA DAL 10 OTTOBRE 2001, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SINO AL 10 OTTOBRE 2007, DAL 21 OTTOBRE 2007 AD OGGI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, CON FIGURA PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D POSIZIONE ECONOMICA D2. IN SERVIZIO DAL 10 OTTOBRE 2001 PRESSO L'U.D " ATTIVITA' PRODUTTIVE E MARKETING TERRITORIALE" POI "STRUTTURA UNICA PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE" POI 'U.D.. "EDILIZIA E PIANIFICAZIONE -SUAP-RICOSTRUZIONE" POI U.D. "ATTIVITA' PRODUTTIVE-SUAP- STATISTICA E PARTECIPAZIONE "OGGI UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP DELL'U.D. ASSETTO DEL TERRITORIO.

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI IN MATERIA DI COMMERCIO SU AREE PRIVATE, PRODUTTORI AGRICOLI ,RIVENDITE DI STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA E DEL SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO PER TUTTE LE ATTIVITA' DELLA DIREZIONE DI APPARTENENZA DAL 2001 AL 2011 CON AFFIDAMENTO DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' DI FASCIA A .

DAL 23 DICEMBRE 2011 CON AGGIUNTA ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEI PROCEDIMENTI IN MATERIA DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE ED IN MATERIA DI PUBBLICI ESERCIZI (DI QUESTI ULTIMI OGGI SUPERVISORE) E DESIGNAZIONE DI SOSTITUTO DEL DIRIGENTE IN CASO DI ASSENZA TEMPORANEA O IMPEDIMENTO E FACOLTA' DI ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI INDIFFERIBILI ED URGENTI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE DI APPARTENENZA NONCHE' RESPONSABILE DELLA RESA DI PARERI IN SENO E PER CONTO DELL'ENTE IN MATERIA DI ATTIVITA' PRODUTTIVE.

DAL 27 MARZO 2014 CON AGGIUNTA ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (DI QUESTI ULTIMI OGGI SUPERVISORE) E ALTRI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE, CON SPECIFICA RESPONSABILITÀ AFFERENTE LE FUNZIONI DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL SUAP DEL COMUNE DI POTENZA, PER LE FUNZIONI DI CONSULENZA GIURIDICA, ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO IN RELAZIONE AD OGNI AZIONE DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (OGGI UFFICIO) DI APPARTENENZA, REDAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI E DI OGNI ALTRO ATTO AMMINISTRATIVO AVENTE AD OGGETTO LA DISCIPLINA DEL COMMERCIO E/O DI ALTRA ATTIVITÀ PRODUTTIVA DI COMPETENZA DEL SETTORE CON FUNZIONI DI COLLABORAZIONE PER LA REDAZIONE DI ATTI DI BILANCIO DI PREVISIONE E CONSUNTIVO PER LA PARTE INERENTE LE ENTRATE E LE SPESE DELLA DIREZIONE (OGGI UFFICIO) DI APPARTENENZA.

- REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ATTIVITA' DI VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI NEI PUNTI VENDITA ESCLUSIVI E CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONE PER L'ATTIVITA' DI VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI NEI PUNTI VENDITA NON ESCLUSIVI APPROVATO CON D.C.C. N. 7/2007;
- REDAZIONE DEL PIANO PER L'ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE COMMERCIALE ALLA LEGGE REGIONALE 30 SETTEMBRE 2008, N.23 DEL COMUNE DI POTENZA APPROVATO CON D.C.C. N. 84/2010;
- COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI CORRELATI AL PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO STRATEGICO PER IL COMMERCIO E PER IL TURISMO" AI SENSI DEL DM ATTUATIVO DELLA DELIBERA CIPE N. 125 DEL 5 DICEMBRE 2011.
- PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI DI INDIRIZZO E DI PROGRAMMAZIONE TEMPORANEA E SPERIMENTALE DELLA RETE MERCATALE CITTADINA DAL 2011 AL 2016.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA NELL'ANNO 1997 PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI POTENZA

DIPLOMA DI LAUREA IM GIURISPRUDENZA CONSEGUITO IL 7 DICEMBRE 1993 PRESSO LA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" CON VOTAZIONE 110/110 e lode.

HA PARTECIPATO A VARI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E COMMERCIO, SOLO A TITOLO ESEMPLIFICATIVO:

15 e 16 dicembre 2003 "Convegno Annuale Commercio Maggioli"

30 giugno 2006 "La denuncia di inizio attività(DIA) ed il silenzio assenso nelle attività economiche (ISSEL Centro Studi per gli Enti Locali)";

7 dicembre 2007 "SEMINARIO SULLE NOVITA IN TEMA DI COMMERCIO " (FormConsulting Formazione e Consulenza);

21 dicembre 2009 " La riforma del Procedimento Amministrativo : L. 69/09 " (FormConsulting Formazione e Consulenza);

28 maggio 2014 SEMINARIO " *Il complesso rapporto tra la tutela della privacy e le nuove regole sulla trasparenza. Le accresciute competenze dello Sportello unico per le attività produttive alla luce del D.Lgs. 59/2010, del D.P.R. 59/2013 e del D.L. 69/2013*" della Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano" ;

4 dicembre 2015 conseguito Attestato Partecipazione "Corso di Alta Formazione sul Procedimento Amministrativo, Processo Amministrativo ed Amministrazione Digitale".

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRA LINGUA **FRANCESE**

BUONA CAPACITA' DI LETTURA SCRITTURA ESPRESSIONE ORALE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

CONSOLIDATA ESPERIENZA DI ATTIVITA' DI SPORTELLO ,CAPACITA' DI INTERAZIONE CON ALTRI UFFICI ED ENTI, E DI ORGANIZZAZIONE QUOTIDIANA DEL LAVORO DEI COLLABORATORI , CAPACITA' ERMENEUTICHE IN PROCEDIMENTI COMPLESSI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

IN GRADO DI UTILIZZARE SU PC IN AMBIENTE WINDOWS I PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA (WORD) PROGRAMMI DI GESTIONE DEI FOGLI ELETTRONICI (EXCEL) WEB (INTERNET EXPLORER, POSTA ELETTRONICA).