

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MASOLA AMALIA  
Indirizzo  
Telefono 081/7351548  
Fax  
E-mail amalia.masola@asianapoli.it  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita NAPOLI, 28/06/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal 09/03/2016**  
**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ASIA Napoli S.p.A.**

**Dall'01/04/2000 ad oggi** Responsabile del Servizio Affari Legali dell'ASIA Napoli S.p.A. con qualifica di Quadro livello 8°

**Dal 1999** A seguito di pubblico concorso indetto dal Comune di Napoli nel 1996 (Progetto RIPAM- FORMEZ), superato in posizione di vincitrice (16<sup>a</sup> su 31), ha conseguito la qualifica di Funzionario Amministrativo (livello 8°).

**Dal 1986** Impiegata presso il Comune di Napoli con la qualifica di Ispettore N.U. (6° livello) a seguito di pubblico concorso superato in posizione di vincitrice (12<sup>a</sup> su 22). Nonostante la specifica qualifica sottoscritta sin dalla data dell'1/6/1987 è stata impiegata in mansioni amministrative, prima nel Servizio Personale N.U. poi dal 1991 nel Servizio Affari Generali e Legali della N.U. Dal 1994 è stata assegnata al Servizio Prelievo e Smaltimento con il compito di occuparsi degli Affari Generali e Legali di pertinenza del Servizio.

**Dal 1982 al 1986** Pratica forense presso studio legale con conseguimento della abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.

**Dal 1974 al 1980** Impiegata contabile presso studi di consulenza fiscale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Corso di formazione presso CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali su "La disciplina per lo smaltimento ed il recupero dei rifiuti".**

**Corso di formazione presso ITA su: "Rifiuti. Da costo a risorsa".**

**Interpretazione autentica nozione di rifiuto. Ecc. Roma 2002** **Federambiente**

**Abolizione privativa comunale per il recupero dei rifiuti Roma 2002** **Federambiente**

**Corso di informatica- Microsoft Word 2003**

**Multicenter School Pozzuoli**

**La riforma dei servizi pubblici locali nella finanziaria 2004** **Centro formazione IL SOLE 24 ORE MILANO 2004**

**Deposito temporaneo, stoccaggio, abbandono, trasporto, discarica leegale e abusiva Edizioni Ambiente ROMA 2004**

**Le autorizzazioni, il recupero agevolato e la prassi amministrativa Edizioni Ambiente ROMA 2004**

**Convegno su Ispettori Ambientali COMUNE DI FIRENZE 2004**

**Contratto di servizio come opportunità di sviluppo FORMEZ POZZUOLI 2004**

**Partecipazione sistematica fino al 2010 al gruppo di lavoro Legislazione e regole comunitarie istituito da Federambiente in materia di rifiuti, appalti e servizi pubblici locali.**

**Formazione continua relativa alla professione legale mediante partecipazione a seminari organizzati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli e da altre associazioni forensi per il conseguimento di crediti formativi**

**Le responsabilità penali nella gestione dei rifiuti Edizioni Ambiente ROMA 2005**

**L'illecito in materia di rifiuti e acque Edizioni Ambiente ROMA 2005**

**Corso di diritto ambientale Fondazione Forense di NOLA 2005**

**RAEE: il nuovo sistema di gestione Edizioni Ambiente ROMA 2006**

**SERVIZI PUBBLICI LOCALI: affidamenti in house e gare PUBLITECNICA BRESCIA r.l. BOLOGNA 2006**

**NORMATIVA APPALTI PUBLITECNICA BRESCIA S.rl. BOLOGNA 2006**

**Corso di diritto ambientale Fondazione Forense di NOLA 2006**

**IL SETTORE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI STOA' ERCOLANO (NA) 2006**

**REGISTRI E FORMULARI: la disciplina giuridica Edizioni Ambiente ROMA 2007**

**IL MUD 2007 Edizioni Ambiente ROMA**

**GESTIONE RIFIUTI SCENARI INTERNAZIONALI, COMUNITARI E NAZIONALI DIRITTO ALL'AMBIENTE RIMINI 2007**

**GESTIONE RIFIUTI NEL NUOVO CODICE AMBIENTALE ASIA 2007**

**LA FINANZIARIA 2008 ED I SERVIZI PUBBLICI LOCALI UTILITATIS ROMA 2008**

**LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE UTILITATIS MILANO 2008**

**RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE - COMMISSARIATO EMERGENZA RIFIUTI NAPOLI 2008 1**

**IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI UTILITATIS ROMA 2008**

**L'ART.23 BIS DEL D.L.112/08 UTILITATIS ROMA 2008**

**MASTER SPECIALIZZAZIONE ESPERTO AMBIENTALE IPSOA NAPOLI 2008/2009 80 ORE**

CENTRI DI RACCOLTA COMUNALI Edizioni Ambiente ROMA 2009  
DISCARICHE TRA VECCHI E NUOVI CRITERI DI AMMISSIBILITA' Edizioni Ambiente  
OMA 2009

L'ISTITUTO DELLA MEDIAZIONE MAGGIOLI EDITORE POZZUOLI (NA) 2010  
LE ANALISI SUI RIFIUTI Edizioni Ambiente ROMA 2010 1 GIORNO

CORSO DI INTERNAL AUDITING ASIA NAPOLI 2010  
GESTIONE CENTRI DI RACCOLTA- SISTRI E RAE TREVISO FORMAZIONE NAPOLI 2010  
APPALTI PUBBLICI NOVITA' NELLA GESTIONE DEGLI APPALTI – MAGGIOLI 2011  
“231 E RIFIUTI VANTAGGI E OPPORTUNITA' EMAS E ISO 14001 EDIZIONI AMBIENTE  
2011

CODICE APPALTI: il RUP negli appalti pubblici - ASIA

D.LGS 231/01: Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ASIA

CODICE APPALTI: RUP Ruolo e responsabilità - ASIA

LA PRIVACY E LE SUE REGOLE – ASIA

IL DECRETO AMBIENTALE – ASIA

MANAGEMENT SKILL DEVELOPMENT - ASIA 2015 40 ORE

MANAGEMENT STRATEGICO - ASIA 2015 40 ORE

INTRODUZIONE ALLA ISO 14001 – ICIM 2015 16 ORE

PRESCRIZIONI LEGALI PER SISTEMA GESTIONE ISO 14001 – 2015 16 ORE

PRODUTTORE RIFIUTI E DEPOSITO TEMPORANEO RESP.TA' DEL RT EDIPRO 2016  
8 ORE

LE FUNZIONI DELL'ODV (D.LGS.231/01) E IL NUOVO STATUTO DELLE SOCIETA'  
PARTECIPATE DALLA P.A. – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II – 2016  
ORE 4

Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 6/7/1982 presso l'Università degli Studi di Napoli  
– Tesi in Diritto Amministrativo sul Servizio sanitario Nazionale.

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita nella sessione d'esame  
dell'anno 1989.

Iscritta all'albo dell'ordine degli avvocati di Napoli (elenco speciale) dal 26/06/2001

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI  
*Vivere e lavorare con altre  
persone, in ambiente  
multiculturale, occupando*

Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

**Francese**

buono  
buono  
elementare

ATTITUDINE A LAVORARE IN TEAM, BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE E DI  
COORDINAMENTO, CONDIVISIONE E TRASFERIMENTO DELLE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI ACQUISITE.

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)

*posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

PATENTE E ABILITAZIONI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI COLLABORATORI (N°4) OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO IN RAGIONE DELLE SCADENZE PREVISTE DA NORME E/O DA ESIGENZE ORGANIZZATIVE

CONOSCENZA ED UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI: PACCHETTO OFFICE, NAVIGAZIONE INTERNET, POSTA ELETTRONICA.

ABILITAZIONE ALLA GUIDA DI AUTOVEICOLO (B)

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO DAL 1989

ISCRIZIONE ALBO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI ELENCO SPECIALE DAL 26/06/2001

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

TEMPO LIBERO: TEATRO, CINEMA, VIAGGI, LETTURA