

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE  
MARIA RITA BOTTE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>NOME E COGNOME</b>	Maria Rita Botte
<b>LUOGO E DATA DI NASCITA</b>	Telese Terme (BN) – 04/05/1964
<b>QUALIFICA</b>	Gestore Servizi Amministrativi – Cat. D
<b>INCARICO ATTUALE</b>	Responsabile Unità Organizzativa “Semplificazione Amministrativa” Titolare Posizione Organizzativa “Semplificazione Amministrativa
<b>Telefono Ufficio</b>	0823 249494
<b>E-mail istituzionale</b>	mrita.botte@ce.camcom.it

**TITOLI DI STUDIO, ESPERIENZE LAVORATIVE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

<b>TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l’Università degli Studi di Napoli “Federico II”, in data 17 dicembre 1991, con il voto di 110 /110 e Lode</li> <li>- Abilitazione all’esercizio della professione forense, conseguita presso la Corte d’Appello di Napoli in data 30 maggio 1996 – sessione dell’anno 1994</li> <li>- Corso annuale del Master universitario di secondo livello in <i>Management, Accounting, Auditing &amp; Control</i>, in qualità di uditore, presso la Facoltà di Studi Politici ed Economici per l’Alta Formazione Europea e Mediterranea J. Monnet di Caserta (26 maggio 2007 – 24 maggio 2008)</li> <li>- Corso di Alta Formazione Professionale in MEDIAZIONE FAMILIARE – Anno Accademico 2009/2011 – Associazione Me.Dia.Re. con sede legale in Torino, accreditata Ministero Giustizia e AIMeF.</li> </ul>
<b>ATTUALE INCARICO RICOPERTO presso U.O. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<p>Titolare Posizione Organizzativa “Semplificazione Amministrativa”</p> <p>Responsabile dei procedimenti relativi alle attività e alle funzioni di competenza della Unità Organizzativa “Semplificazione Amministrativa”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazioni firme (C1.1.4.2.)</li> <li>➤ Pratiche iscrizione / modifica / cancellazione AA e attività regolamentate (impiantistica, pulizia, facchinaggio,</li> </ul>

	<p>autoriparatori, artigiani, agenti e rappresentanti, mediatori e ingrosso), (su istanza) al RI / REA /AA compresa assistenza informativa (C1.1.1.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica di legittimità, regolarità, possesso requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controlli a campione (C1.1.1.3.);</li> <li>➤ Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti (C1.1.4.1.);</li> <li>➤ Gestione SUAP e fascicolo elettronico (C1.2).</li> </ul>
<p><b>ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA nella ctg. D CCIAA di CASERTA</b></p>	
<p><b>Incarico presso U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica Promozione</b></p>	<p>Dal 29/06/2018 al 01/11/2022 assegnata alla Unità Organizzativa Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica / Promozione.</p> <p>Dal 20/07/2018 responsabile dei procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ relativi all'esecuzione dei progetti a valere sui Fondi di perequazione;</li> <li>➤ relativi alle azioni volte a garantire la legalità e a contrastare il fenomeno dell'usura</li> <li>➤ relativi ai progetti di internazionalizzazione</li> <li>➤ responsabilità delle attività connesse all'alimentazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato e della Banca dati Sian</li> </ul> <p>Dal 01.07.2018 al 31.12.2018 figura professionale <i>“Responsabilità nell'ambito della realizzazione di attività progettuali connesse ad iniziative di sistema”</i>, riferita alla categoria D.</p> <p>Dal 01.01.2021 al 31.12.2021 figura professionale <i>“Responsabilità delle attività progettuali connesse ad iniziative di sistema, con particolare riferimento ai programmi del Fondo di perequazione”</i>, riferita alla categoria D.</p> <p>Con riferimento al novero delle iniziative di sistema, la scrivente ha curato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZZAZIONE E ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI DEL FONDO PEREQUATIVO 2015-2016, in linea con le indicazioni programmatiche di Unioncamere nazionale, predisponendo altresì tutti gli atti monocratici e collegiali nonché la documentazione finale di rendicontazione. Attuazione ANNO 2019:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alternanza scuola lavoro, orientamento al lavoro e placement</li> <li>2. La valorizzazione del patrimonio culturale e del turismo</li> <li>3. Sostegno all'Export delle PMI</li> </ol> </li> <li>- ORGANIZZAZIONE E ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI DEL FONDO PEREQUATIVO 2017-2018, in linea con le indicazioni programmatiche di Unioncamere nazionale, predisponendo altresì</li> </ul>

	<p>tutti gli atti monocratici e collegiali nonché la documentazione finale di rendicontazione. Attuazione ANNO 2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Orientamento, domanda-offerta di lavoro (cod. 89)</li> <li>2 Sostegno all'export delle PMI (cod. 90)</li> <li>3 La valorizzazione del patrimonio culturale e del turismo (cod. 91) – a regia regionale</li> <li>4 Politiche ambientali: azioni per la promozione dell'economia circolare (cod. 92) – a regia regionale</li> </ol> <p>- ORGANIZZAZIONE E ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI DEL FONDO PEREQUATIVO 2019–2020, in linea con le indicazioni programmatiche di Unioncamere nazionale, predisponendo altresì tutti gli atti monocratici e collegiali nonché la documentazione finale di rendicontazione. Attuazione ANNI 2021-2022.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giovani e Mondo del Lavoro</li> <li>2. Internazionalizzazione</li> </ol> <p>-PROGETTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE EASY EXPORT e STAY EXPORT</p> <p>➤ ANTICORRUZIONE E LEGALITA'</p> <p>✓ Monitoraggio misure anticorruzione ed azioni a tutela della legalità nelle sue diverse forme, nell'ambito di percorsi integrati, preordinati alla costruzione di una best practice organizzativa / procedurale a garanzia di qualità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa per le materie ed i procedimenti che afferiscono alla sfera funzionale dell'Unità Organizzativa di assegnazione.</p> <p>Predisposizione relazioni periodiche.</p> <p>✓ Numero verde antiusura: gestione segnalazioni e attività di supporto. Istruttoria, predisposizione atti monocratici e collegiali, monitoraggio adempimenti – in qualità di Responsabile del procedimento.</p>
<p><b>ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA nella ctg. D CCIAA di CASERTA</b></p>	
<p><b>Incarico presso U.O. Affari Generali ed Organizzazione</b></p>	<p>Dal 01.04.2015 assegnata alla Unità Organizzativa Affari Generali ed Organizzazione.</p> <p>Dal 09/10/2015 responsabile dei procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria del Segretario Generale</li> <li>- Studio ed attuazione di normative</li> <li>- Assistenza alle sedute di Giunta e Consiglio</li> <li>- Corrispondenza varia</li> <li>- Supporto al Controllo di Gestione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione relazioni periodiche e report di verifica intermedia</li> </ul> </li> </ul>

- Collaborazione alla predisposizione dei documenti relativi al ciclo di programmazione dell'Ente (Piano e Relazione sulla Performance, Relazione Previsionale e Programmatica etc.):
  - Elaborazione e redazione Relazione sulla Performance
  - Elaborazione e redazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti annuali.  
Implementazione Programma Trasparenza, quale "sezione" del PTPC.
  - Monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT:
    - ✓ verifica aggiornamento sito camerale, attraverso il monitoraggio sulla esatta attuazione degli obblighi di pubblicazione, a campione, oppure per la totalità, anche in funzione dei risultati da conseguire nell'ambito della "Bussola della Trasparenza" grazie alla presenza di informazioni obbligatorie, la cui pubblicazione e le relative modalità sono sancite dalla legge, e di quelle facoltative ossia suggerite dal Dipartimento della Funzione Pubblica che gestisce e monitora l'andamento degli adempimenti di specie da parte delle Pubbliche Amministrazioni
    - ✓ predisposizione prospetti riepilogativi dei dati ed informazioni finalizzati alla valutazione dello stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, da compilarsi a cura dei Dirigenti camerali e dei Responsabili dei Servizi, rispettivamente, per le attività di afferenza delle aree funzionali e degli uffici cui sono preposti
    - ✓ redazione Relazioni semestrali del RPCT sugli esiti del monitoraggio e pubblicazione sul sito web istituzionale
    - ✓ redazione Relazione annuale del RPCT e pubblicazione sul sito web camerale nel termine di volta in volta segnalato da apposito comunicato ANAC
    - ✓ verifica, alla stregua della vigente normativa, delle richieste di accesso pervenute
    - ✓ Ha svolto altresì funzioni di supporto al Segretario Generale per le attività di informativa all'interno dell'Ente sull'evoluzione legislativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza

Altre attività svolte presso U.O. Affari Generali e Organizzazione:

-Monitoraggio contenzioso camerale

-Adempimenti pre-contenzioso

Istruttoria conferimento incarichi legali e liquidazione compensi professionali; predisposizione di convenzioni per il conferimento degli incarichi di rappresentanza e difesa dell'Ente nelle controversie giudiziarie di interesse.

– Con ordine di servizio del Segretario Generale n. 25 del 05.09.2016, ad oggetto: *Atti depositati dagli Agenti della riscossione*

	<p><i>presso le Camere di Commercio – è stata incaricata di collaborare, per gli aspetti giuridici, nel relativo procedimento, come disciplinato dal D.Lgs. n. 159/2015.</i></p>
<p><b>PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE presso PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b></p>	<p>Dal 01.10.2004 al 31.03.2015 dipendente dell'Amministrazione Provinciale di Caserta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 01.10.2004 al 29.12.2010 profilo professione di Istruttore Amministrativo – cat. C</li> <li>- Dal 30.12.2010 al 31.03.2015 profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D</li> </ul> <p>Assegnata al <u>Settore Politiche del Lavoro</u> (Servizi Osservatorio Provinciale e Attività Amministrative) dal 01.10.2004 al 07/02/2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dal 01.10.2004 al 29.12.2010, con il <i>profilo professionale di Istruttore Amministrativo – cat. C</i></li> <li>-dal 30.12.2010 al 07.02.2011, con il <i>profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D.</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presso il Servizio Osservatorio Provinciale (novembre 2004/agosto 2005) ha svolto attività di monitoraggio del mercato del lavoro locale e di interlocuzione con altri Enti, in particolare con la Prefettura ed il Ministero del Lavoro per la ricognizione sulle problematiche connesse al fenomeno dell'immigrazione extracomunitaria, e con la Regione Campania per la predisposizione di indagini e documentazioni di supporto a programmi ed azioni per l'occupazione.</li> <li>➤ Presso il Servizio Attività Amministrative (settembre 2005/febbraio 2011) ha svolto le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio e gestione del PEG del Settore Politiche del Lavoro nell'ambito delle direttive dirigenziali</li> <li>• predisposizione deliberazioni</li> <li>• istruttoria e redazione di atti monocratici dirigenziali (determinazioni, atti di liquidazione), compilazione e tenuta dei relativi registri, cartacei ed informatici</li> <li>• coordinamento amministrativo tra i Centri per l'Impiego</li> <li>• controllo sulla corretta gestione delle procedure concernenti le visite fiscali al personale in servizio presso il Settore, i Centri per l'Impiego e relativi Recapiti.</li> </ul> </li> </ul> <p>Assegnata alla Direzione Generale dal 08.02.2011 al 31.03.2015, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D (Attività ed esperienza professionale nel riquadro che segue).</p>
<p><b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b></p>	

<p><b>MATURATA nella ctg. D AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE di CASERTA</b></p>	
	<p>Da febbraio 2011 a marzo 2015, assegnata alla <u>Direzione Generale</u> della Provincia di Caserta (disposizione di servizio del Direttore Generale prot. 683/DG del 04/02/2011) con funzioni di studio e di supporto tecnico giuridico nelle materie e per le problematiche di competenza (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: organizzazione del lavoro, assetto istituzionale, logistica, società partecipate, agenzie autonome, federalismo demaniale, rifiuti, contratti di locazione, regolamenti interni, sistema dei controlli interni, controllo analogo, etc.).</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In esecuzione della disposizione del Direttore Generale prot. 3348/DG del 16 maggio 2011, ha svolto il monitoraggio e la disamina delle determinazioni dirigenziali dell'Ente, con la finalità di rilevare elementi di valutazione sulla correttezza delle procedure adottate e la coerenza delle attività di gestione, di competenza dei Dirigenti, rispetto ai processi di programmazione ed alle scelte di governo dell'Ente; ha prestato assistenza giuridico-amministrativa a tutti i Settori dell'Amministrazione, fornendo analisi e valutazioni relativamente alle attività esaminate.</li> <li>• Ha svolto attività di assistenza giuridico-amministrativa all'organismo tecnico per il Controllo Analogo sulle Partecipate della Provincia di Caserta, con potenziamento delle azioni di indirizzo e controllo ex art 147-quater TUEL.</li> <li>• Ha supportato l'Organo di Direzione Generale nell'approfondimento delle tematiche attinenti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza ed obblighi pubblicitari.</li> <li>• Ha supportato il Direttore Generale nella comunicazione interistituzionale per le problematiche riguardanti gli Istituti Scolastici Provinciali, nell'ambito di attività di monitoraggio e coordinamento per la risoluzione di criticità.</li> <li>• Ha curato ed istruito interlocuzione epistolare con gli Organi del Governo Centrale, in particolare con il Presidente del Consiglio dei Ministri, per le problematiche dell'edilizia scolastica in relazione al Patto di Stabilità, con specifico riferimento alle manovre di <i>spending review</i>, come quella operata con il D.L. n. 66 del 24/04/2014.</li> <li>• Approfondimento tematiche in materia di <i>leasing immobiliare</i>, nell'ambito di un programma finalizzato ad individuare opzioni e strumenti, anche di natura finanziaria, per la risoluzione dei problemi di edilizia scolastica</li> </ul>

nell'ambito del territorio provinciale, nell'ottica di una drastica riduzione delle spese per fitti passivi gravanti sull'Ente.

- Approfondimento problematiche inerenti alle attività propedeutiche all'attuazione del "Federalismo Demaniale" e studio degli adempimenti procedurali previsti dal D.Lgs. 85/2010. Interlocuzione epistolare con le Direzioni Nazionale e Regionale del Ministero per i Beni Culturali ed Ambientali. Partecipazione al Tavolo Tecnico Operativo all'uopo istituito presso la Direzione Regionale per i Beni Culturali ed Ambientali, formalmente insediatosi in data 13/04/2011.

- Museo Campano.

- Predisposizione Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento Interno dei servizi del Museo Provinciale Campano di Capua.

- Predisposizione della Carta dei Servizi Museali.

- Predisposizione Delibera di Giunta per l'approvazione del suddetto Regolamento (Delibera n. 14 del 23 febbraio 2012). La scrivente ha curato la predisposizione dei suddetti documenti previa analisi del contesto di riferimento, della normativa nazionale e regionale, con particolare riguardo ai *"criteri tecnico-scientifici e standard di funzionamento e sviluppo dei musei"*.

- Redazione del Disciplinare delle procedure per il rilascio delle concessioni per l'utilizzazione di beni appartenenti al Demanio Idrico ai sensi della D.Lgs. 112/98 e di D.Lgs. 96/99.

- Redazione del Disciplinare sui procedimenti nei Centri per l'Impiego del Settore Politiche del Lavoro, finalizzato a garantire omogeneità sul territorio quanto ai livelli di servizi ed alle modalità di attuazione degli interventi di politica del lavoro.

- Redazione Atto Aggiuntivo al Protocollo d'Intesa del 12/11/2010, sottoscritto da Provincia di Caserta e Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Campania, per l'espletamento del servizio di trasporto pubblico nel parco della Reggia di Caserta ad opera dell'ACMS. Predisposizione proposta di deliberazione per presa d'atto.

- Gestione della spesa. Riconoscimento debiti fuori bilancio. Ricognizione, analisi, monitoraggio e relazioni periodiche.

- Atti di sindacato ispettivo. La scrivente ha curato la ricognizione delle problematiche attenzionate dai documenti parlamentari, la predisposizione di richieste informative e documentali ai Dirigenti dei Settori coinvolti *ratione materiae*, con conseguente istruttoria e relazione alle Autorità Ministeriali istanti.

<b>ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE</b>	
	<div data-bbox="603 353 1453 931" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><u>DOCENZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ luglio/ottobre 2003 - Ha espletato <u>docenze</u> in “<i>Legislazione del settore agrituristico</i>” nell’ambito del Corso di Alta Formazione <i>GEST.AGRI: Esperta nella gestione integrata delle aziende agrituristiche</i>, organizzato e gestito dal Centro Interdipartimentale di Ricerca L.U.P.T. (Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale) – UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI NAPOLI <i>FEDERICO II</i>.</li> <li>➤ maggio/luglio 1997 - Ha espletato <u>docenze</u> presso la Fondazione IL Tarì S.c.r.L. di Marcianise all’interno del Corso Area Gestionale, con un modulo di lezioni riguardante il Contesto Giuridico della P.M.I..</li> </ul> </div> <div data-bbox="603 976 1453 2020" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 22 Dicembre 1997/30 settembre 2004 – <u>DIPENDENTE DI CONFAGRICOLTURA CAMPANIA</u>, qualifica di Capo Servizio, con funzioni connesse agli uffici ed ai compiti istituzionali dell’Ente, che di seguito si elencano: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Immagine e comunicazione. <i>Ufficio Stampa</i>.</li> <li>• Studio ed interpretazione di testi legislativi, nazionali e regionali, con attività di supporto all’Ente nell’ <i>iter</i> di redazione dei disegni di legge regionali. <i>Ufficio Legislativo, Parlamentare e Regionale</i>.</li> <li>• Politiche e normative dell’Unione Europea. Stage a Bruxelles presso gli Organismi istituzionali della Comunità Europea. Studio dei regolamenti comunitari ed approfondimento di tematiche inerenti alle politiche di indirizzo, gestione e programmazione dei Fondi Strutturali per il periodo 2000-2006, con specifico riferimento ai processi di attuazione degli indirizzi comunitari a livello nazionale, regionale e locale. Gli interventi del Programma Operativo Regionale (POR) della Campania. Partecipazione al Tavolo di Partenariato Sociale sulle politiche per lo sviluppo locale istituito presso la Presidenza della Giunta della Regione Campania.</li> <li>• Coordinamento di “Agriturist Campania” (Associazione agrituristica regionale di emanazione Confagricoltura), con compiti di Responsabile delle relazioni esterne, di assistenza e consulenza alle aziende associate, di studio</li> </ul> </li> </ul> </div>



della normativa di settore ed aggiornamento sulla sua evoluzione.

- Referente della Confagricoltura Campania per il tema delle Pari Opportunità nelle politiche e nei processi di programmazione economica, nonché per le problematiche relative alla imprenditorialità femminile con riferimento soprattutto agli interventi previsti dalla Legge 215/92.
- Partecipazione, in rappresentanza dell'Ente, alle audizioni presso le Commissioni Consiliari permanenti della Regione Campania per proposte e valutazioni finalizzate all'attività istruttoria di leggi e provvedimenti.

#### PARTECIPAZIONE A CONGRESSI IN QUALITÀ DI RELATORE

25, 26 marzo 2004

Ha partecipato – in rappresentanza delle parti sociali – al *PRIMO FORUM SULLE POLITICHE DI PARI OPPORTUNITÀ* con un intervento sul tema: *“Qualità della vita e qualità del territorio. La ‘variabile’ delle Pari Opportunità nell’obiettivo dello sviluppo equilibrato e sostenibile”*. Napoli, Centro Congressi “Federico II”.

#### ESPERIENZE PROFESSIONALI ALL'ESTERO

Rappresentante di Confagricoltura Campania a **Bruxelles** nel corso di una serie di incontri riguardanti le seguenti tematiche:

- ***Incontro con funzionari delle Istituzioni Europee e Rappresentanza Permanente***  
*Le funzioni ed il ruolo delle Istituzioni Comunitarie*
- ***Incontro con funzionari della Commissione Europea***  
*La nuova programmazione dei fondi strutturali 2000-2006*  
*Le reti di informazione della Comunità Europea*  
*Prospettive di sviluppo dell'Unione Europea*
- ***Tavola Rotonda con le associazioni di categoria presenti a Bruxelles***  
*Sistema economico italiano nel contesto europeo: natura e funzioni delle associazioni di categoria a Bruxelles.*

<b>INCARICHI</b>	<p style="text-align: center;"><b>COMPONENTE DI ORGANISMI REGIONALI</b></p> <p>E' stata designata in rappresentanza della Confagricoltura Campania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• con D.P.R.C. n. 15462 del 17/11/98, componente della Consulta Regionale per i Problemi dell'Unificazione Europea, istituita con L.R. n. 13/89</li> <li>• con D.P.G.R.C. n. 356 del 6/3/2001, componente della Consulta Regionale Femminile per la soluzione dei problemi relativi alla condizione della donna, istituita con L.R. n. 14 del 16/2/77</li> <li>• componente del Tavolo di concertazione sulle Pari Opportunità tra la Regione Campania e le Parti Sociali, istituito dall'Accordo Quadro del 2 aprile 2001.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>ALTRI INCARICHI</b></p> <p>Ha svolto altresì i seguenti incarichi in Organismi Partecipati dalla Provincia di Caserta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GISEC S.p.A., <i>società costituita ai sensi dell'art. 20 della L.R. n. 4/2007, con l'obiettivo di gestire il ciclo integrato dei rifiuti nella provincia di Caserta</i> – Con determinazione dell'Amministratore Unico GISEC S.p.A. n. 219 del 27/03/2012, è stata incaricata di redigere gli statuti delle società d'ambito, soggette al controllo e alla direzione della GISEC S.p.A. in veste di <i>holding</i>, ai fini dell'assunzione delle responsabilità gestorie relative ai servizi di igiene urbana da erogarsi nel territorio dei Comuni Casertani, nonché degli adempimenti connessi ed accessori.</li> <li>• Fondazione culturale CASA HIRTA, <i>Ente senza fini di lucro, costituito ai sensi del Libro 1° del codice civile con scopi di tutela, valorizzazione e promozione del territorio storico-artistico-paesaggistico di Terra di Lavoro</i>: in qualità di Addetto Amministrazione, all'interno di una struttura organizzativa preordinata a soddisfare esigenze di start up, con compiti di predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi della Fondazione, a sostegno delle azioni <i>in itinere</i> e di quelle in programmazione.</li> </ul>
<b>PUBBLICAZIONI</b>	<p>Ha scritto articoli per Mondo Agricolo, periodico della Confagricoltura Nazionale.</p> <p>Di seguito una selezione degli articoli pubblicati:</p>

	<p>- <i>Pensionati lavoro autonomo. Una politica complessiva per la terza età deve favorire il "passaggio di consegne ai giovani".</i> Mondo Agricolo n° 9/2000</p> <p>- <i>Programmazione dei fondi comunitari. La Regione Campania deve cambiare rotta.</i> Mondo Agricolo n° 10/2000</p> <p>- <i>Treno per la Legalità. Insieme contro il racket.</i> Mondo Agricolo n° 21/2000</p> <p>- <i>Bonifica. Salviamo i Consorzi Campani.</i> Mondo Agricolo n° 7/2001</p> <p>- <i>Regioni. Un campo vasto di iniziativa.</i> Mondo Agricolo n° 1/2002</p> <p>- <i>Convegno di Confagricoltura Campania: "La riforma della PAC e l'agricoltura campana".</i> Mondo Agricolo n° 1/2003</p>
--	---