

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASALINUOVO GIUSEPPINA**
Indirizzo **VIA FRANCESCO CRISPI,99- 88100 CATANZARO,ITALIA**
Telefono **3288103906/0961745358**
Fax
E-mail giuseppina.casalinuovo@comune.catanzaro.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 17 marzo 1953

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Da Marzo 2016 alla data attuale
 - Nome datore lavoro Amministrazione Comunale di Catanzaro
 - Tipo di impiego o settore Dirigente Settore Affari Generali, Contratti, Suac e Dirigente di Settore ad Interim Pubblica Istruzione, Sport e Politiche giovanili
 - Tipo di impiego Dirigente con raggiungimento annuale degli obiettivi assegnati con il PEG
 - Principali mansioni e responsabilità Tutte quelle attribuite dalla legge alla figura dirigenziale
-
- Date Dall'ottobre 2013 a Marzo 2016
 - Nome datore lavoro Amministrazione Comunale di Catanzaro
 - Tipo di impiego o settore Dirigente con raggiungimento annuale degli obiettivi assegnati con il PEG
 - Tipo di impiego Tutte quelle attribuite dalla legge alla figura dirigenziale.
 - Principali mansioni e responsabilità Consultazioni elettorali Europee e Regionali (Maggio e Novembre 2014).
Organizzazione eventi e manifestazioni aventi finalità di promozione turistica della Città fra cui "Notte Piccante". Iniziative in occasione delle Festività Natalizie.
-
- Date Dal luglio 2010 al settembre 2013
 - Nome datore lavoro Amministrazione Comunale di Catanzaro
 - Tipo di impiego o settore Settore Servizi Demografici e Decentramento
 - Tipo di impiego Dirigente con raggiungimento annuale degli obiettivi assegnati con il PEG
 - Principali mansioni e responsabilità Tutte quelle attribuite dalla legge alla figura dirigenziale.
Riorganizzazione complessiva del Settore concessione di tutti gli oneri passivi riguardanti i locali detenuti in fitto.
Inclusione della città di Catanzaro nei Comuni Capoluogo abilitati dall'Istat alla pubblicazione mensile anticipata dei dati relativi alla rilevazione dei prezzi al consumo.
15° Censimento generale della popolazione (2011).
Consultazioni elettorali amministrative e referendum (2011). Consultazioni elettorali amministrative (2012). Consultazioni elettorali amministrative (N. 8 sezioni) e politiche (2013).
-
- Date Dal gennaio 2008 al giugno 2010
 - Nome datore lavoro Amministrazione comunale Catanzaro
 - Tipo di impiego o settore Settore Pubblica Istruzione, Cultura, Sport
 - Tipo di impiego Dirigente con raggiungimento annuale degli obiettivi assegnati con il PEG

Principali mansioni e responsabilità

Tutte quelle attribuite dalla legge alla figura dirigenziale.

Gestione di un Settore con specifiche e differenti peculiarità di competenze nei quattro servizi di cui si compone (Pubblica Istruzione e Sport, Cultura, Biblioteca) .

Definitiva e funzionale sistemazione della sede decentrata del Conservatorio Musicale "Torrefranca" nell'immobile ex "Rossi", a ciò specificatamente destinato con delibera del C.C. n.49 del 9.10.2008.

Dimensionamento della rete scolastica cittadina di competenza comunale.

Redazione progetti per partecipazione bandi regionali con conseguente ottenimento di rilevanti finanziamenti.

- Date

- Nome datore lavoro

- Tipo di impiego o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal Luglio 2004 al Dicembre 2007

Amministrazione Comunale Catanzaro

Settore Pubblica Istruzione, Cultura, Sport

Funzionario Amministrativo (Categoria D3)

Titolare senza soluzione di continuità di Posizione Organizzativa valutata annualmente al massimo del punteggio

Oltre a curare le attività formalmente assegnate collabora con il dirigente nella fase di redazione e realizzazione degli obiettivi indicati annualmente nel PEG. Scheda di valutazione al massimo del punteggio.

- Date

- Nome datore lavoro

- Tipo di impiego o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal Dicembre 2002 al Giugno 2004

Amministrazione Comunale di Catanzaro

Settore Pubblica Istruzione, Cultura, Sport

Funzionario Amministrativo avendo sostenuto e superato il concorso interno bandito dall'Amministrazione comunale per n.8 posti di Funzionario amministrativo cat.D3

Attribuzione annuale dell'Indennità di Responsabilità;

Con determinazione dirigenziale n. 2456 del 18.6.2004 è stata incaricata:

a) di sostituire all'occorrenza il Dirigente e svolgere un'attività di coordinamento tra i vari servizi del Settore n.6;

b) di adottare, ove necessario, tutti gli atti non esclusivamente demandati dalla legge alla figura Dirigenziale;

c) di collaborare con il Dirigente nella fase di indirizzo e controllo degli adempimenti connessi all'attuazione del Peg

- Date

- Nome datore lavoro

- Tipo di impiego o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1990 al 2002 (dal novembre 1994 all'ottobre 1995 Ufficio Vice Sindaco - dal giugno 1997 al dicembre stesso anno Ufficio Gabinetto Sindaco)

Amministrazione Comunale Catanzaro

Settore Pubblica Istruzione, Cultura, Sport

Istruttore Direttivo Cat. D

Dall' 1.10.95 al 31.12.95 e dall' 1.5.96. responsabilità nelle conduzioni di numerosi servizi di competenza dell'Ass.to P.I. (attestazione prot.585 del 17.2.98)

Attestazione di Servizio n.30271 del 23.4.2001

-dal 1999: coordinamento in piena autonomia, di tutte le unità (in numero di 62) impegnate nei progetti L.P.U. numero 11 e 13 (assistenza pre- e post-scolastica agli alunni presso le direzioni didattiche cittadine e sugli scuolabus comunali nel servizio di trasporto scolastico);

- collaborazione con il Dirigente nella conduzione di tutti i servizi del Settore P.I.

- Date

- Nome datore lavoro

- Tipo di impiego o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal novembre 1994 all'ottobre 1995

Amministrazione Comunale Catanzaro

Ufficio Vice-sindaco

Istruttore Direttivo Cat. D

Ha curato i rapporti con gli altri settori dell'amministrazione e con le istituzioni esterne.

- Date

- Nome datore lavoro

Dal giugno 1997 al Dicembre 1997

Amministrazione Comunale di Catanzaro

- Tipo di impiego o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Ufficio di Gabinetto del Sindaco

Istruttore Direttivo

Ha curato i rapporti con gli altri settori dell'amministrazione e con le istituzioni esterne.

Ha inoltre continuato ad occuparsi di pratiche già seguite nel Settore Pubblica Istruzione, nello specifico (disposizione di servizio n.585 del 17.2.1998):

- adempimenti e procedure di cui alla legge 23/96 (trasferimento competenze tra Stato ed Enti in materia di edilizia scolastica);
- trasferimento all' AMC servizio trasporto alunni;
- razionalizzazione della retescolastica;

- Date

- Nome datore lavoro

- Tipo di impiego o settore

- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1988 al 1990

Amministrazione Comunale Catanzaro

Ufficio Contenzioso

Istruttore Direttivo

Per la specificità del titolo di studio posseduto ha curato pratiche di particolare rilevanza presso un ufficio all'epoca carente di specifiche professionalità e a fronte di un contenzioso particolarmente rilevante e in costante aumento. Ha programmato e realizzato, per la prima volta, un sistema di archiviazione delle pratiche esistenti.

- Date

- Nome datore lavoro

- Tipo di impiego o settore

- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal giugno 1980 (data assunzione) al 1988

Amministrazione Comunale di Catanzaro

Assessorato al Decentramento

Istruttore direttivo

Predisposizione atti deliberativi per avvio deleghe circoscrizioni cittadine.

Coordinamento numero 8 segretari circoscrizionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

9 Aprile 1980

Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale.

Materie giuridiche (Diritto e procedura civile e penale, diritto amministrativo, ecc.)

Procuratore Legale

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

26 Novembre 1976

Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza con 110/110 con lode. Università degli studi Roma "La Sapienza".

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Luglio 1971

Maturità classica conseguita presso Liceo Classico Galluppi di Catanzaro

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date (da – a)	13 Dicembre 2013 - Catanzaro L'APPLICAZIONE DEL DECRETO ANTICORRUZIONE NEGLI ENTIPUBBLICI- Assessorato al Personale. Comune di Catanzaro.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	17 Ottobre 2012 – Catanzaro PROCEDURE ACQUISTI IN RETE TRAMITE CONVENZIONE E MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. A cura della CONSIP.
	Dal 3 Maggio 2004 al 15 Settembre 2004 CORSO FORMAZIONE QUADRI P.A. – ENTI LOCALI – di 310 ore – Organizzato dalla Regione Calabria nell'ambito del progetto P.O.R. Calabria 2000/2006 (Giudizio Complessivo: ECCELLENTE). FARMACONSULT
	16 Gennaio-3 Maggio 2001 Corso di Formazione ANCIFOR “Regolazione e trasferimento delle esperienze sviluppate relativamente ai contratti di servizio per le amministrazioni di Reggio Calabria e Catanzaro.
	21 Dicembre 2000 Corso di Formazione SELFIN per dirigenti “Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, cambiamenti legislativi e normativi, tecnologie innovative informatiche nella pubblica amministrazione locale” SELFIN SpA
	30 Novembre 2000 Corso di formazione SELFIN “WORD 2000”
	13-14 Novembre 2000 Corso di Formazione SELFIN “Informatica di base”
	18-20-25-28 Maggio 1998 Ciclo seminari di approfondimento sulle innovazioni normative nel comune di Catanzaro.
	24-25-26 Novembre 1997 Corso di Formazione “La nuova normativa sugli appalti di lavori pubblici”. PROSEL srl
	Ottobre-Dicembre 1997 Progetto PASS 1 ^a annualità. Corso B4. “Il ciclo di gestione dei programmi e dei progetti cofinanziati dai fondi strutturali” organizzato dall'ANCITEL.
	30-31 Gennaio/3 Febbraio 1997 Corso di Formazione Università degli studi di Reggio Calabria “Gestione del Personale”
	23-24 Gennaio 1997 Corso di Formazione Università degli studi di Reggio Calabria “Legge 142/90”
	20-21 Dicembre 1996 Programma formativo “Appalti di forniture e servizi” ANUTEL
	9-10-11 Dicembre 1996 Corso di Formazione “Rifiuti solidi”, organizzato da Regione Calabria in collaborazione Università della Calabria
	Settembre-Ottobre 1996 Corso di aggiornamento professionale “Strutture, strumenti, professionalità per

o sviluppo del decentramento”

5-6 Dicembre 1995

Seminario Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Lucca “Il nuovo ordinamento finanziario e contabile: adempimenti e responsabilità dei segretari, dirigenti e funzionari”.

4 Febbraio 1993

Seminario di Diritto amministrativo “Problemi di valutazione del lavoro e di misurazione della produttività nel settore privato e in quello pubblico”
Università degli Studi Reggio Calabria.

6 Febbraio 1982

Corso di Formazione Scuola superiore della Pubblica Amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONA

• Capacità di scrittura

BUONA

• Capacità di espressione orale

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

SIN DAL SUO INGRESSO NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E SUCCESSIVAMENTE IN QUALITÀ DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRIMA E DIRIGENZIALE POI HA DIMOSTRATO CAPACITÀ RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE CHE LA HANNO PORTATA AD AVERE RAPPORTI OTTIMALI E DI MASSIMA COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI UFFICI COMUNALI E LE ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E AD INSTAURARE DIRETTI E PROFICUI RAPPORTI CON I PIÙ ELEVATI VERTICI POLITICI E AMMINISTRATIVI DELLE STESSE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO DETTAGLIATE NELLA TIPOLOGIA DI MANSIONI ESERCITATE NELLE DIFFERENTI POSIZIONI. SI EVINCE UNA COMPROVATA ESPERIENZA NELLA DIREZIONE E GESTIONE DI UFFICI E SETTORI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI MICROSOFT (WORD, EXCELL, POWERPOINT), ACCESSO A INTERNET E GESTIONE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.

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

CATANZARO 31/05/2016