



**CITTA' DI CATANZARO**  
**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**  
**SETTORE AFFARI GENERALI, CONTRATTI, SUAC**  
**IL DIRIGENTE**

Assume la seguente determinazione avente per oggetto

Rinnovo incarico di responsabilità di posizione organizzativa alla dipendente Dott.ssa Carolina Bianco: anno 2020.

La determinazione viene iscritta nel registro delle determinazioni del Servizio.

**DETERMINAZIONE**  
**N. 3666 DEL 30/12/2019**

## IL DIRIGENTE

### SETTORE AFFARI GENERALI, CONTRATTI, SUAC

**PREMESSO** che nel Comune di Catanzaro è istituita e regolamentata l'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, prevista dall'Ordinamento Professionale del personale degli Enti Locali delineato dai CC.CC.NN.L di comparto;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n° 193 dell' 8 maggio 2019, immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: "*Adeguamento assetto delle posizioni organizzative al CCNL di comparto del 21/05/2018. Approvazione nuovo Regolamento Comunale di attuazione delle posizioni organizzative*";

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n° 194 dell' 8 maggio 2019, immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: "*Riclassificazione delle posizioni organizzative secondo il nuovo CCNL 21/05/2018 e rideterminazione del quadro organizzativo generale*", con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Area delle posizioni organizzative che ha confermato l'area di responsabilità "*Stazione Unica Appaltante Comunale*", riclassificandola nella tipologia prevista dal CCNL 21/05/2018, di cui all'art.13 comma 1 lett. **b**);

**PRESO ATTO** che, per come previsto con la citata deliberazione n°194/2019, fino alla nuova graduazione e quantificazione economica, le fasce e gli importi di retribuzione delle posizioni organizzative restano determinati nella misura stabilita con le precedenti deliberazioni di G.C. n°566/2013, n°598/2013 e n° 330 del 4/7/2014;

**TENUTO CONTO** che l'incarico di Posizione Organizzativa può essere conferito esclusivamente a personale dipendente collocato nella Categoria "D", indipendentemente dalla posizione economica in godimento, avuto riguardo ai programmi dell'Amministrazione, ai requisiti posseduti, alle attitudini, alle capacità ed esperienze acquisite, alla valutazione conseguita sulla prestazione annuale;

**VISTO** il *curriculum* formativo e professionale della dipendente Dott.ssa Carolina Bianco, Istruttore Direttivo Amministrativo, collocato in categoria "D1", in servizio presso il Settore AA.GG./Contratti/SUAC, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (All. n. 1), redatto in conformità del vigente modello europeo;

**VISTI** i requisiti culturali e l'esperienza maturata dal suddetto dipendente nonché dei risultati dallo stesso precedentemente conseguiti;

**VISTO** il vigente sistema comunale di valutazione e misurazione delle *performance* di dipendenti e dirigenti, approvato con la delibera di Giunta Comunale n. 465 del 30/09/2013, modificata con la delibera di Giunta Comunale n. 126 del 30/03/2017;

**VISTA** la scheda di valutazione delle performance del personale incaricato di Posizione Organizzativa, allegata al presente provvedimento (All. n. 2);

**VISTO** il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

**RITENUTO** di rinnovare e per l'effetto conferire, per l'anno **2020**, l'incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa al sopra indicato dipendente, in possesso dei previsti requisiti culturali (*cfr* art. 7 del relativo Regolamento) e della qualificata esperienza maturata all'interno dell'Ente, in relazione alle complesse funzioni demandate all'area di P.O.: "Stazione Unica Appaltante Comunale", alla capacità decisionale e di coordinamento nonché alla propensione all'assunzione di responsabilità ed ai risultati conseguiti nella pluriennale attività svolta alle dipendenze di questo Ente con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa ed avuto riguardo, in particolare, alla natura e alle caratteristiche dei programmi dell'Amministrazione;

**PRESO ATTO** della Delibera di G.C. n° 29 del 30/01/2019, con la quale è stato approvato ed adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021 (aggiornamento annuale) ;

**TENUTO CONTO**, in particolare, dell'obbligo di pubblicazione dei *curricula*, redatti in conformità al vigente modello europeo, del personale incaricato di posizione organizzativa, previsto dall'art. 10, comma 2, lettera d) del sopra richiamato D. Lgs. n. 33/2013, di cui alla sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "personale - posizioni organizzative" del suddetto PTPCT 2019-2021;

**VISTO** il D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i. ed il D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni in Legge n. 213/2012;

**VISTO** il vigente Regolamento delle Posizioni organizzative e delle Alte Professionalità;

**ACCERTATA** la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, 1° comma, del D.lgs. n. 267/2000 così come da ultimo modificato ed integrato dal DL n. 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in Legge n. 213 del 07/12/2012;

## **D E T E R M I N A**

- Che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Di rinnovare e per l'effetto conferire l'incarico annuale di Posizione Organizzativa area: "Stazione Unica Appaltante Comunale", attualmente istituita nel Settore AA.GG./Contratti/SUAC, alla dipendente Dott.ssa Carolina Bianco, con decorrenza **1 gennaio 2020**;
- Di riconoscere al suddetto dipendente, conseguentemente, l'attribuzione della retribuzione di posizione di fascia economica "D", pari ad € 10.200,00 lordi annui per tredici mensilità, **fino alla nuova graduazione e quantificazione economica**, per come attualmente stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n 194 dell' 8 maggio 2019, che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste, per il personale di pari categoria e profilo, dal vigente contratto collettivo, fatte salve le eccezioni di legge;
- Che, in relazione alla rilevanza dei risultati conseguiti ed accertati al termine dell'incarico, secondo i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale di risultato delle posizioni organizzative definite dall'Ente, ai sensi e per gli effetti:
  - a. dell'art. 15, comma 4 del CCNL del 21/05/2018;
  - b. dell'art. 10 del Regolamento di attuazione delle Posizioni Organizzative (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 193 dell' 8 maggio 2019);
  - c. dell'art. 15 dell'ipotesi di C.D.I. parte economica anno 2019;

al dipendente in questione potrà essere riconosciuto un ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato;

- Che nel rispetto del vincolo posto dall'art. 12 del CCNL del 21/05/2018, comparto Funzioni Locali, circa la "elevata responsabilità di prodotto e "risultato" che deve caratterizzare detto incarico, con riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare e tenuto conto degli obblighi di trasparenza, gli obiettivi sono quelli di seguito specificati:
  1. responsabilità di attuazione degli obiettivi operativi e di *performance* che saranno assegnati nel PEG **2020** con specifico riferimento a quelli riguardanti le competenze derivanti dell'Area "Stazione Unica Appaltante Comunale", con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
  2. direzione dell'Ufficio "Stazione Unica Appaltante Comunale (SUAC)", con conseguente assegnazione di responsabilità istruttoria dei relativi procedimenti e delega di firma dei provvedimenti finali, ad esclusione di quelli inerenti la gestione delle risorse finanziarie;
  3. attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie e della normativa di cui al punto precedente;
  4. gestione, controllo e coordinamento del personale all'uopo assegnato per la realizzazione degli obiettivi;
  5. realizzazione degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel vigente Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
- Di riservarsi, con separato atto, la possibilità di integrare e/o modificare il presente provvedimento, anticipando rispetto alla scadenza fissata, la conclusione dell'affidamento;
- Che le attività correlate alle competenze previste dai punti precedenti saranno poste in essere nel rispetto delle direttive che saranno rese note dal sottoscritto in relazione alla specificità delle materie trattate. Eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza e che dovessero assumere connotazioni di specialità ed originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto anche al fine di trarne utili orientamenti per indirizzare i successivi comportamenti;
- Di riservarsi la verifica periodica di tutte le questioni trattate, della gestione attuata e dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
- Di stabilire l'obbligo, per il dipendente incaricato, di comunicare gli atti adottati e le decisioni assunte nonché di evidenziare tempestivamente eventuali aspetti di criticità e difficoltà riscontrate;
- Di dare atto che l'incarico, fermo restando la provvisorietà e la conseguente possibilità di revoca anticipata a seguito di accertamento di risultati negativi infrannuali o eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo che verranno determinati dall'Amministrazione e che comporteranno la suddetta revoca anticipata con atto scritto e motivato, ha la durata di un anno e scadrà automaticamente il **31/12/2020** senza ulteriore preavviso;
- Di dare atto, altresì, che la retribuzione di posizione di € **10.200,00** lordi annui per tredici mensilità, gli oneri riflessi, l'irap e l'eventuale ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato, saranno corrisposti mediante procedura automatica di elaborazione delle competenze mensili e la relativa spesa sarà imputata ai competenti capitoli degli stipendi del bilancio 2020, che ne presentano la relativa disponibilità;

- a. Capitolo 5142 – competenze (**impegno come sul retro**);
- b. Capitolo 5150 – oneri riflessi (**quantificazione e impegno con procedura automatizzata degli stipendi**) ;
- c. Capitolo 5920 – irap (**quantificazione e impegno con procedura automatizzata degli stipendi**);
- Di trasmettere il presente provvedimento al Settore Personale ed Organizzazione ed al Settore Servizi Finanziari - Ufficio Trattamento Economico, per quanto di rispettiva competenza;
  - Di disporre, per il tramite della Segreteria Generale, la pubblicazione dell'allegato *curriculum*, redatto in conformità del vigente modello europeo e parte integrante del presente provvedimento, sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposito link della sezione "Amministrazione Trasparente";
  - Di attestare la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, 1° comma, del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i..
  - Di notificare il presente atto al dipendente interessato;
  - Di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line.

**Il Responsabile del Procedimento**

ARNO' GIUSEPPE

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

**IL DIRIGENTE**

Giuseppe Arno'

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

## SERVIZI FINANZIARI

**OGGETTO:** Rinnovo incarico di responsabilità di posizione organizzativa alla dipendente Dott.ssa Carolina Bianco: anno 2020.

Dettaglio movimenti contabili :

<b>Entrata/Spesa</b>	<b>Anno Esercizio</b>	<b>Capitolo Numero e Descrizione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Importo</b>	<b>Numero Impegno</b>	<b>Anno Impegno</b>
Spesa	2020	051420000	RETRIBUZIONI E DI POSIZIONE E RISULTATO P.O./A.P.	10.200,00	00505	2020

**Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi degli articoli 49 comma 1, 147 bis comma 1 e 153 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.**

**Data 30/12/2019**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO**

**DOTT. Antonino Ferraiolo**

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**BIANCO CAROLINA**

Indirizzo

Telefono

**0961/881387**

Fax

E-mail

[carolina.bianco@comune.catanzaro.it](mailto:carolina.bianco@comune.catanzaro.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

15/01/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 04/11/2016**

**Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 5

**Titolare di incarico di Posizione Organizzativa ex art. 13 comma 1 lett. b) del CCNL Enti Locali del 21/05/2018 già Incarico di Alta Professionalità - Area di intervento denominata “Stazione Unica Appaltante Comunale (SUAC)”.**

❖ La principale responsabilità dell’Area di intervento comprende la gestione delle gare (aperte, ristrette, negoziate, ecc. sia sopra che sotto soglia comunitaria, con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa e con il criterio del prezzo più basso) del Comune di Catanzaro per l’affidamento in appalto ed in concessione di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 40.000,00.

Cura lo svolgimento di tutta la procedura di gara con modalità telematica dall’adozione, da parte dei settori interessati, del provvedimento a contrarre fino alla pubblicità degli esiti delle procedure e le comunicazioni di avvenute aggiudicazioni.

È il referente amministrativo del Portale telematico dell’Ente “Appalti e contratti”. Intrattiene i rapporti con l’ANAC, il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e con l’Osservatorio regionale sui contratti pubblici.

Svolge attività di consulenza ai settori dell’Ente nella redazione di Capitolati e degli atti di competenza (accesso agli atti, ecc.);

❖ È Responsabile del procedimento per la costituzione e la gestione dell’Albo degli Operatori Economici dell’Ente.

❖ Elabora il programma biennale - ed i suoi aggiornamenti annuali - degli affidamenti relativi ai servizi e forniture di valore stimato pari o superiore ai 40.000,00 euro iva esclusa (inclusi gli incarichi a tecnici che rientrano fra i servizi ovvero progettazione, direzione lavori, collaudo ecc.), in esecuzione degli obblighi previsti dall’art.21 del Codice dei contratti pubblici;

- ❖ Componente del gruppo di lavoro del Progetto "Digitalizzazione e conservazione digitale", nell'ambito dell'Agenda Urbana/POR Calabria 2014-2020;
- ❖ È responsabile insieme al Dirigente di settore dell'attuazione degli obiettivi operativi e di performance assegnati nel PEG, con specifico riferimento a quelli riguardanti le competenze dell'Ufficio SUAC con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- ❖ Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie e della normativa di cui al precedente punto;
- ❖ Gestisce, controlla e coordina il personale all'uopo assegnato per la realizzazione degli obiettivi;
- ❖ Cura l'istruttoria ed assume la responsabilità dei procedimenti e predispone i provvedimenti finali inerenti ai procedimenti ed ai provvedimenti assegnati;
- ❖ Ha funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti assegnati e che non rientrano nell'esclusiva competenza dirigenziale, ai sensi dell'art.17 comma 1 lettere b), d) ed e) e del comma 1-bis del D.Lgs n. 165/2001 smi;
- ❖ Assume la responsabilità degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel vigente Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
- ❖ Svolge l'incarico di Vicario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC in qualità di Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale (Deliberazione Giunta Comunale n. 175 del 03/05/2019 di nomina ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e dell'art.3 del DPCM 03/12/2013);
- ❖ Redige unitamente al Dirigente di settore ed agli altri colleghi (titolari di AP/PO) del Settore le proposte di Bilancio e la Relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati.
- ❖ Cura la gestione amministrativa dell'Area;
- ❖ È referente per l'area SUAC del controllo di gestione.
- ❖ Redige i regolamenti di competenza del Settore.
- ❖ Ha redatto il Regolamento comunale per la composizione ed il funzionamento delle Commissioni giudicatrici, in esecuzione dell'art. 216 comma 12 del Codice dei contratti pubblici, approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n 490 del 29/11/2017;
- ❖ Ha redatto il Regolamento Comunale per l'Affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 28/01/2019;
- ❖ Ha redatto il Regolamento Comunale per il funzionamento dell'Ufficio SUAC, adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 28/01/2019
- ❖ È componente di commissioni giudicatrici di gare d'appalto
- ❖ Nel corso dell'anno 2017 ha assunto anche il ruolo di Tutor per gli alunni del Liceo Classico P. Galluppi di Catanzaro, assegnati al Settore AA.GG. Contratti e SUAC al fine della realizzazione dei progetti di alternanza Scuola-lavoro.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e

**DAL 13/02/2017**

**Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo**

**Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 5

**Nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**



responsabilità

incaricato della compilazione ed aggiornamento **dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)** di competenza del Comune di Catanzaro, istituito presso **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)** – Decreto del Sindaco Prot. N. 14247 del 13/02/2017.

- ❖ Il RASA - responsabile unico per ogni Stazione Appaltante indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo - è l'incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presso l'ANAC. **Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 dell'ANAC ha inteso l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.**
- ❖ All'uopo cura i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'Osservatorio/Monitoraggio Regionale dei contratti pubblici, con il Segretario Generale dell'Ente in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con tutti i settori dell'Ente.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 30/10/2017**

**Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 5

**Delegato, in qualità di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dal Sindaco** per la presentazione della domanda di iscrizione del Comune di Catanzaro, ai sensi dell'art.192, comma 1 del D.Lgs n. 50/2016 s.m.i. **nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house** di cui all'art.5 del medesimo decreto, **istituito presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)** – Decreto del Sindaco Prot. N. 101039 del 30/10/2017.

All'uopo cura i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'Osservatorio/Monitoraggio Regionale dei contratti pubblici, con il Segretario Generale dell'Ente in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con l'Ufficio Partecipate dell'Ente.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 28/08/2019 AL 31/12/2019**

**Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 5

**Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa ad interim ex art.13 comma 1 lett.a) del CCNL Enti Locali del 28/05/2019** - Area di intervento denominata **"Affari Generali e URP"**.

- ❖ La principale responsabilità dell'Area di intervento comprende la gestione, l'organizzazione, il coordinamento degli uffici nei quali si articola l'Area medesima: ufficio AA.GG., ufficio contratti, ufficio Protocollo Generale/Archivio/Albo Pretorio e ufficio Notifiche. Alla stessa Area di P.O. sono state assegnate le funzioni inerenti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Urp). Gestito, controllato e coordinato il personale alla stessa assegnato per la realizzazione degli obiettivi di PEG;
- ❖ È direttamente responsabile dell'Ufficio Contratti e dell'Ufficio AA.GG.

- ❖ È responsabile insieme al Dirigente di settore dell'attuazione degli obiettivi operativi e di performance assegnati nel PEG con specifico riferimento a quelli riguardanti le competenze dell'Area "AA.GG. ed URP" con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- ❖ Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie e della normativa di cui al precedente punto;
- ❖ Cura l'istruttoria ed assume la responsabilità dei procedimenti e predispone i provvedimenti finali inerenti ai procedimenti ed ai provvedimenti assegnati;
- ❖ Assume la responsabilità degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
- ❖ Ha funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti assegnati e che non rientrano nell'esclusiva competenza dirigenziale, ai sensi dell'art.17 comma 1 lettere b), d) ed e) e del comma 1-bis del D.Lgs n. 165/2001 smi;
- ❖ Predisposto unitamente al Dirigente di settore le proposte di bilancio e la Relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati.
- ❖ Cura la gestione amministrativa dell'Area;
- ❖ È referente per l'area "AA.GG e URP" del controllo di gestione.
- ❖ È responsabile Unico del Procedimento (RUP) per l'Affidamento dell'appalto del servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale degli immobili comunali .
- ❖ È Responsabile Unico del procedimento (RUP) degli appalti del servizio postale e della spedizione degli atti giudiziari del Comune di Catanzaro e di tutte le gare per l'affidamento dei servizi di competenza dell'Area di intervento.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 06/03/2013 AL 03/11/2016**

**Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC già Settore AA.GG./Contratti/ Personale ed Organizzazione.**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 3

**Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa** - Area di intervento denominata "**Affari Generali e Informatizzazione Documentale**", già "Affari Generali e Contratti".

- ❖ La principale responsabilità dell'Area di intervento ha compreso la gestione, l'organizzazione, il coordinamento degli uffici nei quali si articola l'Area medesima: ufficio AA.GG., ufficio contratti, ufficio Protocollo Generale/Archivio/Albo Pretorio e ufficio Notifiche.  
Alla stessa Area di P.O. sono state assegnate le funzioni inerenti l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, così come previsto dalla normativa sull'innovazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione in attuazione degli adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
- ❖ Ha gestito, controllato e coordinato il personale alla stessa assegnato per la realizzazione degli obiettivi assegnati con il PEG;
- ❖ È stata direttamente responsabile dell'Ufficio Contratti e dell'Ufficio AA.GG.
- ❖ È stata responsabile insieme al Dirigente di settore dell'attuazione degli obiettivi operativi e di performance assegnati nel PEG con specifico riferimento a quelli riguardanti le competenze dell'Area

“AA.GG. ed Informatizzazione documentale” con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

- ❖ Ha svolto attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie e della normativa di cui al precedente punto;
- ❖ Ha curato l'istruttoria ed assunto la responsabilità dei procedimenti ed ha predisposto i provvedimenti finali inerenti ai procedimenti ed ai provvedimenti assegnati;
- ❖ Ha assunto la responsabilità degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
- ❖ Ha predisposto unitamente al Dirigente di settore ed agli altri colleghi (titolari di AP/PO) del settore le proposte di bilancio e la Relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati.
- ❖ Ha curato la gestione amministrativa dell'Area;
- ❖ È stata referente per l'area “AA.GG e Informatizzazione documentale” del controllo di gestione.
- ❖ Ha svolto l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e di Direttore dell'Esecuzione (DEC) dell'appalto del servizio di pulizia degli immobili comunali e - prima del trasferimento delle relative competenza agli uffici del Ministero di Grazia e Giustizia – del servizio di pulizia degli uffici giudiziari di Catanzaro.
- ❖ Ha ricoperto il ruolo di Responsabile Unico del procedimento (RUP) dell'appalto del servizio postale del Comune di Catanzaro e di tutte le gare per l'affidamento dei servizi di competenza dell'Area di intervento.
- ❖ Ha svolto l'incarico di Vicario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC in qualità di Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale (Deliberazione Giunta Comunale n. 428 del 29/10/2015 di nomina ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e dell'art.3 del DPCM 03/12/2013);
- ❖ Ha redatto il Regolamento comunale dei contratti pubblici in vigore del D.Lgs n.163/2006 smi e del DPR 207/2010;
- ❖ Ha redatto la Carta dei Servizi del Settore con particolare riferimento agli uffici facenti parte dell'Area “AA.GG. ed Informatizzazione documentale”;
- ❖ Ha redatto il Manuale di Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali, ai sensi del DPCM 03/10/2013 (Deliberazione Giunta Comunale n. 102 del 08/04/2016);
- ❖ Ha attivato le procedure per la stipula di tutti i contratti d'appalto (sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata) in modalità informatica in esecuzione degli obblighi previsti dall'art.11 comma 13 del D.Lgs n. 163/2006 smi.
- ❖ Ha attivato le procedure per la registrazione dei contratti di affitto attivo e passivo dell'Ente in modalità informatica;
- ❖ Ha avviato il processo di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi (Occupazione suolo pubblico, rilascio pass parcheggi, ecc.) dell'Ente assumendo il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e di Direttore dell'Esecuzione (DEC). A tal fine ha curato, con il supporto tecnico dell'ufficio CED, i rapporti con la ditta affidataria del servizio e con tutti i settori dell'Ente.
- ❖ Ha avviato il processo di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi dematerializzati di n. 6 classi documentali (protocollo, contratti, fatture, ecc.);
- ❖ Ha attivato, con il supporto tecnico dell'Ufficio CED dell'Ente, le procedure di adesione del Comune di Catanzaro al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) – cfr Delibera Giunta Comunale n. 501 del 16/12/2016)-curando i rapporti con l'Agenzia Italia Digitale (AGID);
- ❖ Ha fatto parte del gruppo di lavoro che ha partecipato al “Premio Forum PA 2017: 10x10=cento progetti per cambiare la PA” organizzato nell'ambito di FPA Digital 360 (Ministero della Funzione Pubblica) con il progetto intitolato “Dematerializzare per semplificare”

nell'ambito "PA senza carta". Il progetto è stato premiato per essersi classificato tra i migliori dieci progetti a livello nazionale.

- ❖ È stato componente di commissioni giudicatrici di gare d'appalto
- ❖ Ha collaborato contestualmente con il responsabile pro-tempore dell'area SUAC e con i Responsabili Unici dei procedimenti per la predisposizione degli schemi dei contratti, da allegare alla documentazione di gara.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 30/12/2002 al 05/03/2013**

**Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

**Amministrazione pubblica – Ente locale- Avvocatura Comunale già Ufficio Legale c/o Settore Affari Generali**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 3.

**Vincitrice del concorso interno per titoli ed esami per Istruttore Direttivo Amministrativo**

- ❖ **Responsabile dal 02/03/2004** della gestione dei risarcimenti danni da Responsabilità Civile terzi (RCT) del Comune di Catanzaro.
- ❖ Ha svolto il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e di Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) delle gare per l'affidamento del servizio di accertamento delle cause e valutazione dei danni a cose e persone per effetto della RCT del Comune e delle gare per l'affidamento del servizio di copertura assicurativa RCT – per il solo caso morte del Comune di Catanzaro.
- ❖ Ha curato i rapporti con gli utenti, i loro legali, gli enti previdenziali e le compagnie assicurative.
- ❖ Ha coordinato il personale assegnato.
- ❖ **Responsabile Unico del Procedimento** di tutte le gare inerenti l'Avvocatura comunale.
- ❖ **Dal 2007** - Referente dell'Avvocatura per il Controllo di gestione
- ❖ Ha collaborato con il Dirigente di settore per la predisposizione delle proposte di bilancio e per la Relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati.
- ❖ Si è occupata della gestione amministrativa del settore.
- ❖ Nominato Responsabile della redazione della Carta dei servizi del Comune di Catanzaro, a seguito della riorganizzazione dell'Ente, ha redatto la Carta dei Servizi dell'Avvocatura Comunale
- ❖ **Nell'anno 2008** è stata inoltre la **Coordinatrice** del gruppo di lavoro per la realizzazione del Progetto denominato "Reclutamento risorse umane" del Settore Personale e Organizzazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 03/02/1994 al 29/12/2002**

**Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

**Amministrazione pubblica – Ente locale – Comando Polizia Municipale**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore di Vigilanza** – Categoria C –

**Vincitrice al primo posto del concorso pubblico per Vigile Urbano**, bandito con Deliberazione n. 2837 del 12/12/90, è stata assunta alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale di Catanzaro con Deliberazione n. 165 del 01/02/1994 a decorrere dal 03/02/1994, presso il Comando Polizia Municipale con profilo professionale di Vigile Urbano.

All'interno del Corpo di Polizia Municipale è stata impegnata nei seguenti servizi: 1) Polizia Amministrativa; 2) Ufficio maggioranza; 3) Infortunistica; 4)

Centrale Operativa; Viabilità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 19/09/2000 al 26/03/2001**

**Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG.**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore di Vigilanza** – Categoria C

Distaccata temporaneamente presso il Settore AA.GG. del Comune di Catanzaro per gestire e svolgere, sotto la consulenza ed in collegamento con la **Business Consulting Artur Andersen MBA s.r.l.** le iniziative relative alla partecipazione del Comune di Catanzaro ai fondi strutturali dell'Unione Europea "Agenda 2000" periodo 2000/2006 – Regione Calabria.

### **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)

**28 novembre 2019**

**Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e Sogesid S.p.A. in qualità di soggetto attuatore nell'ambito del PON GOV 2014 - 2020 - Progetto CReIAMOPA Competenze e Reti per l'Integrazione Ambientale e per il Miglioramento delle Organizzazioni della PA**

"Riduzione dell'Impatto Ambientale dei Trattamenti Fitosanitari su Strade, Autostrade e Ferrovie L1 WP2"

Catanzaro – Cittadella Regionale

Corso della durata di 8 ore di lezioni

- 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)

**Periodo: dal 14 marzo al 5 luglio 2019**

**Università della Calabria (Dipartimento di Culture, Educazione e Società)/ INPS.**

**Corso universitario di formazione accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa VALORE PA 2018**

"La produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali: gli adempimenti della Pubblica Amministrazione digitale anche alla luce di nuovi regolamenti e normative introdotte"

"Corso universitario di formazione accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa VALORE PA 2018"

Corso della durata di 50 ore di lezioni frontali

**Prova finale di valutazione superata con esito positivo.**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**16 maggio 2019**

**Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano" – dirittoitalia.it**

"La gestione del contenzioso negli Enti Locali dopo le linee guida ANAC sull'affidamento degli incarichi ai legali"

Catanzaro

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Corso della durata di 6 ore
- 26 febbraio 2019**  
**Università Magna Graecia/Comune di Catanzaro**  
*“Reati contro la PA e comportamenti contrari ai doveri d’ufficio dei pubblici dipendenti”*  
 Catanzaro  
 Corso della durata di 4 ore
- 14 febbraio 2019**  
**Università Magna Graecia/Comune di Catanzaro**  
*“Oltre la legge n.241/1990: aggiornamenti e approfondimenti in materia di procedimento e provvedimento amministrativo”*  
 Catanzaro  
 Corso della durata di 4 ore
- 7 febbraio 2019**  
**Università Magna Graecia/Comune di Catanzaro**  
*“Privacy.La nuova disciplina del Regolamento UE – Aggiornamento periodico”*  
 Catanzaro  
 Corso della durata di 3 ore
- 30 gennaio 2019**  
**Università Magna Graecia/Comune di Catanzaro**  
*“I procedimenti disciplinari alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs n. 75/2017”*  
 Corso della durata di 4 ore

- 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)

**Periodo: 14, 15 – 21, 22, 23 gennaio 2019**

**ITACA (Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale) in collaborazione con SNA (Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione).**

Edizione Sud – Salerno

(Regioni coinvolte: Calabria, Basilicata, Campania, Molise, Puglia e Sicilia.

“Piano Nazionale di formazione in materia di appalti e concessioni. – Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza”

**Parte speciale – Modulo formativo RUP/Project Manager**

I contenuti del programma formativo sono stati predisposti da ITACA in collaborazione con SNA, tenendo conto della norma UNI 11648/2016 e delle Linee Guida ANAC n.3 sul RUP negli appalti complessi

“*Nuova disciplina dei Contratti Pubblici – Figura del RUP/Project Manager*”

Corso della durata di 40 ore suddiviso in 5 giornate formative di aula della durata di 8 ore

**Esame finale superato con esito positivo.**

- 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)

**Dal 14 marzo al 28 marzo 2018**

**Dipartimento per le politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri /Agenzia per la Coesione Territoriale/Conferenza delle Regioni e delle Province autonome/Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione/ITACA. 2° Modulo**

“Piano Nazionale di formazione in materia di appalti e concessioni. – Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza”  
2° Modulo

“*Nuova disciplina dei Contratti Pubblici*”

Corso formazione erogato per complessive 30 ore di formazione frontale – Cittadella Regionale della Regione Calabria- Osservatorio regionale –

**Test di valutazione finale superato con esito positivo.**

- 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)

**Dal 10 ottobre 2017 al 15 gennaio 2018**

**Dipartimento per le politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri /Agenzia per la Coesione Territoriale/Conferenza delle Regioni e delle Province autonome/Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione/ITACA. 1° Modulo.**

“Piano Nazionale di formazione in materia di appalti e concessioni. – Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza”  
1° Modulo

“*Nuova disciplina dei Contratti Pubblici*”

Corso formazione erogato per complessive 16 ore di formazione tramite piattaforma e-learning della Regione Sicilia.

**Test di valutazione finale superato con esito positivo.**

- 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)

**08/07/2011**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO – FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA**

***Diritto dei contratti pubblici***

***Master di II° Livello in “Diritto dei contratti pubblici”***

*Master di durata annuale (a.s. 2009/2010) per complessivi 60 CFU, pari a 1500 ore globali.*

***Titoli tesi finale: “I requisiti di ordine generale per l'affidamento dei contratti***

pubblici di lavori, servizi e forniture (art.38 D.LGS 12 aprile 2006, n. 163) .

**Relatore:** Prof. Fabio Saitta

**L'esame finale è stato conseguito con la votazione di 30/30 e lode.**

- 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)

**18/04/2005**

**FORMACONSULT – CATANZARO** - POR Calabria 2000/2006 – ASSE III – Risorse Umane - Mis.3.10

**Dal 03/05/04 al 31/01/05** per complessive ore 310 ha frequentato il Corso di Formazione Professionale per “Formazione Quadri P.A. – Enti Locali”, Cod.5865 nell’ambito del POR Calabria 2000/2006 – ASSE III – Risorse Umane - Mis.3.10 Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione - Azione 3.10° “Programma di formazione destinato ai Quadri degli Enti Locali”

**Il Corso si è concluso con l'esame finale riportando il giudizio complessivo di Eccellente**

- 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)

**25/02/1993**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI REGGIO CALABRIA, SEDE DI CATANZARO, OGGI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA (A.A. 1987/1992) – FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA**

Diritto, economia ed organizzazione. Indirizzo pubblico.

**Laurea in Scienze dell'Amministrazione con la votazione finale di 110/110.**

**Tesi di Laurea in Diritto Tributario.**

**Titolo della Tesi “Il nuovo accertamento sintetico”.**

**Relatore:** Prof. G. Falcone

- 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)

**03/07/1987**

**LICEO SCIENTIFICO STATALE “L.SICILIANI” di Catanzaro (a.s. 1982/1987)**

**Diploma di maturità scientifica conseguito con votazione finale di 59/60**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Dal 1996 al 2012**

**IDONEITÀ CONCORSI PUBBLICI:**

- ❖ Ha ottenuto l'idoneità al concorso per l'accesso ai ruoli di **Coordinatore Amministrativo della Scuola** bandito con D.M. 14/12/92, modificato ed integrato con D.M. 13/03/95;
- ❖ Con Determina n. 5323 del 30/12/02 è stata dichiarata idonea nella graduatoria finale di merito della selezione interna per progressione



verticale per la copertura di **n. 8 posti di Funzionario Amministrativo (cat.D3)** indetto con Determinazione Dirigenziale n. 6972 del 28/12/01;

- ❖ Con Determinazione del Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione n. 5322 del 30/12/02 è stata dichiarata idonea nella graduatoria finale di merito della selezione interna per progressione verticale per la copertura di **n. 2 posti di Funzionario di Vigilanza (Cat.D3)**;
- ❖ Con Determinazione del Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione n.5324 del 30/12/02 è stata dichiarata idonea nella graduatoria finale di merito della selezione interna per progressione verticale per la copertura di **n. 5 posti di Istruttore Direttivo di Vigilanza (Cat.D1)**;

#### Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**10 maggio 2019**  
**Diritto Italia**

*“La gestione del contenzioso negli Enti Locali dopo le Linee guida ANAC sull’affidamento degli incarichi ai legali”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**26 febbraio 2019**  
**Università Magna Graecia – Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia - Comune di Catanzaro**

*“Reati contro la PA e comportamenti contrari ai doveri d’ufficio dei pubblici dipendenti (precedimenti penali e disciplinari)”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**14 febbraio 2019**  
**Università Magna Graecia – Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia – Comune di Catanzaro**

*“Legge n.241/1990 ss.mm.ii.: aggiornamenti e approfondimenti in materia di formazione e redazione atti e provvedimenti amministrativi – accertamento autodichiarazioni – conferenza di servizio – illecito amministrativo ”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**7 febbraio 2019**  
**Università Magna Graecia – Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia – Comune di Catanzaro**

*“Privacy. La nuova disciplina del Regolamento UE – Aggiornamento periodico”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**30 gennaio 2019**

**Università Magna Graecia – Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia – Comune di Catanzaro**

*“Procedimenti disciplinari della PA alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs n. 75/2017. Gradimenti e rimborso spese legali ai dipendenti”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**22 novembre 2018**

**Comune di Catanzaro**

*“Il nuovo CCNL delle funzioni locali: assenza, ferie, orario di lavoro”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**6 novembre 2018**

**Maggioli Formazione**

*“Procedure negoziate, procedure sottosoglia e altre forme di semplificazione negli appalti pubblici”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**5 novembre 2018**

**Maggioli Formazione**

*“I ruoli del RUP, del DEC e del DL nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti pubblici. Le novità introdotte dal D.M. n.49/2018”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**22 ottobre 2018**

**MediaConsult**

*“Accesso agli atti. Accesso civico e accesso generalizzato”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**22 marzo 2018**

**Maggioli Formazione**

*“Appalti pubblici in regola: dal bando al collaudo”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**07/12/2017**

**Maggioli Formazione**

*“La gestione operativa delle procedure di aggiudicazione dopo il correttivo, il bando-tipo e le nuove Linee guida ANAC. Redazione del disciplinare di gara, verifica del costo della manodopera, applicazione pratica del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, procedure sotto-soglia”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**22/11/2017**

**Comune di Catanzaro –Segretario Generale**

“Giornata della trasparenza : Normativa cosiddetta FOIA (Freedom of Information Act) introdotta con D.Lgs. n.97 del 25/06/2016”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**08/11/2017**

**Comune Di Catanzaro –Settore Personale ed Organizzazione**

“Corso di Formazione obbligatoria per i lavoratori dell’Ente di cui al D.Lgs. n.81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**28/09/2017**

**CONSIP- Camera Commercio di Catanzaro**

*“Il Mercato Elettronico della PA: un obbligo per le Amministrazioni, un’opportunità per le imprese, un vantaggio per tutti”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**05/06/2017**

**Maggioli Formazione**

*“Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il Decreto correttivo al Codice degli appalti (D.Lgs n.56/2017). Il sistema degli acquisti di beni e servizi. La revisione dei regolamenti interni per le procedure sotto-soglia”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**08/03/2017**

**Pubbliformez**

*“Il nuovo ordinamento degli Appalti Pubblici dopo i provvedimenti attuativi del nuovo codice”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di

**21/12/2016**

**CONSIP – Acquisti della PA**

istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*“Il Mercato Elettronico della PA ed i nuovi bandi Lavori di manutenzione”*

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**25/11/2016**  
**Pubbliformez**

*“Tutte le novità del codice dei contratti pubblici e il ruolo ANAC”*

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**24/11/2016**  
**Regione Calabria-Settore formazione e SUA Sezione Osservatorio**

*“Il <<nuovo>> soccorso istruttorio:evoluzione normativa e casi pratici”*

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**04/11/2016**  
**Maggioli Formazione**

*“Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici (Consip, MePA, soggetti aggregatori) nel nuovo Codice dei contratti (D.Lgs n.50 del 2016) e dopo le linee guida ANAC”*

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**12/07/2016**  
**Regione Calabria-Conferenza Regioni e Province autonome-ITACA**

*“La riforma dei contratti pubblici. Il nuovo Codice e la disciplina attuativa”*

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**17 e 18 maggio 2016**  
**Diritto Italia-scuola di formazione giuridica “Luigi Graziano”**

*“Il nuovo codice degli appalti (D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016)”*

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**08/03/2016**  
**Società Punto 3 srl in collaborazione con acquisti verdi.it**

*“Green public procurement (GPP)”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**01/03/2016**

**Maggioli Formazione**

*“La gara di distribuzione del gas naturale”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**01/03/2016**

**Maggioli Formazione**

*“Gli affidamenti di servizi e forniture: le importanti novità introdotte dalla Legge di stabilità 2016, dal Decreto milleproroghe e dalla Legge sulla green economy”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**10/12/2015**

**Maggioli Formazione**

*“Gli appalti pubblici dopo le ultime novità, la legge di stabilità 2016, il nuovo bando-tipo servizi e forniture, il soccorso istruttorio, la spending review in sanità e la legge delega per il nuovo codice appalti e concessioni”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**28/04/2015**

**Legislazione Tecnica**

*“Appalti Pubblici: quadro normativo, aspetti procedurali e impatto delle nuove direttive UE”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**20/02/2015**

**Maggioli Formazione**

*“Affiancamento operativo per lo svolgimento degli adempimenti AVCPass relativi ad una gara d'appalto di servizi”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**20/11/2014**

**Maggioli Formazione**

*“Gli appalti pubblici dopo le innovazioni dei recenti decreti n. 133/2014 (Sblocca Italia), n.90/2014 (Semplificazione PA), n.66/2014 (Spending review 3)”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di

**24/10/2014**

**Comune di Catanzaro in collaborazione con la Società Punto 3**

istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*“Il Piano d’Azione Nazionale sul GPP (Green Public Procurement) e le modalità di attuazione dei CAM (Criteri Ambientali Minimi) negli appalti”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**09/06/2014**

**Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria  
Por Calabria FSE 2007/2013 “Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici**

*“La locazione finanziaria ed il contratto di disponibilità”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**26/05/2014**

**Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria  
Por Calabria FSE 2007/2013 “Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici**

*“La qualificazione nei contratti di lavori pubblici. Il sistema SOA. Le possibili prospettive in ragione della nuova direttiva appalti”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**19/05/2014**

**Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria  
Por Calabria FSE 2007/2013 “Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici**

*“La concessione di lavori e di servizi pubblici alla luce della nuova direttiva concessioni”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**14/04/2014**

**Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria  
Por Calabria FSE 2007/2013 “Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici**

*“Dall’aggiudicazione al contratto: passaggi sì snodo e critici. Le possibili innovazioni e correzioni derivanti dalla nuova direttiva appalti”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**07/04/2014**

**Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria  
Por Calabria FSE 2007/2013 “Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici**

*“Le nuove direttive comunitarie sui contratti pubblici approvate in data 15.1.2014. La direttiva appalti nei settori ordinari”*

- Date (da – a)

**13/02/2014**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali- Unione Regionale della Calabria**

*“Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e la sua connessione con gli strumenti di pianificazione dell’ente locale”*

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Anno 2013-2014**

**Scuola Nazionale dell’Amministrazione**

**Affiancamento Professionale alle Attività di Partenariato Pubblico/Privato e di Apertura Internazionale nell’ambito del “Programma di riferimento PON GAS 2007/2013 Azione 5.2: Migliorare la cooperazione interistituzionale e le capacità negoziali con specifico riferimento al settore del Partenariato Pubblico-Privato”**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*“Contratti Pubblici e Mercato Elettronico*

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**17/12/2013**

**Maggioli Formazione**

*“Enti Locali. La conservazione sostitutiva a norma del documento informatico: contratti ed atti”*

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**13/12/2013**

**Comune di Catanzaro – Assessorato al Personale e alla Formazione ed Avvocatura Comunale**

*“L’Applicazione del decreto anticorruzione negli enti pubblici”*

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**24/10/2013**

**Regione Calabria- Stazione Unica Appaltante- Sezione Osservatorio Contratti Pubblici**

*“Il Piano d’Azione Nazionale sul Green Public Procurement e le modalità di attuazione dei CAM (Criteri Ambientali Minimi)”*

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**DAL 12/11/2013 AL 05/12/2013**

**FormezPA – Progetto “E.T.I.C.A. pubblica nel Sud”**

*“Project Cycle Management – dagli obiettivi generali al Quadro Logico”*

*Durata complessiva ore 24*

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di

**Dal 5/06/2013 al 22/07/2013**

**FormezPA – Progetto “E.T.I.C.A. pubblica nel Sud”**

istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **Corsi on-line**

*“Partecipazione e Open Government”- durata ore 2,5*

*“Comunicazione interpersonale”- durata ore 3*

*“Linee guida per i siti web delle P.A.” – durata ore 1,8*

*“E-governement” – durata ore 2,3*

*“Comunicazione pubblica” – durata ore 2,3*

**27/06/2013**

**Publiformez**

*“Le nuove regole per la stipula dei Contratti Pubblici” – durata 6 ore*

**07/03/2013**

**Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano” – Dirittoitalia.it**

*“La stipula dei contratti pubblici – Le innovazioni introdotte dal Decreto Crescitalia: il contratto informatico”*

**13/11/2012**

**Maggioli Editore**

*“Gli appalti pubblici: cosa cambia dopo i decreti “Spending Review” e “Crescita”*

**30 ottobre 2012**

**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**

*“I controlli della Corte dei Conti e la Responsabilità Amministrativa per danno erariale dei segretari, dei dirigenti e degli amministratori degli Enti locali. Gli appalti pubblici: cosa cambia dopo i decreti “Spending Review” e “Crescita”*

**01/10/2012**

**Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Politiche Europee**

*“Incontro informativo/formativo sull'utilizzo del sistema IMI (Internal Market Information) e sul funzionamento della rete europea Solvit”.*

**28/06/2012**

**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**

*“Novità in materia di personale: contrattazioni e assunzioni”*



studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**12/06/2012**

**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**

*“Il Codice dei contratti pubblici alla luce delle novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**2011**

- ❖ **Maggioli Formazione e consulenza-**  
*“Le procedure in economia dopo il nuovo Regolamento attuativo (D.P.R. n. 207/2010) ed il c.d. Decreto sviluppo (D.L. n. 70/2011)”*
- ❖ **Arete’ srl –**  
*“Dal D.L. 78/2010 al D.L. 138/2011: un anno di manovre e caos legislativo”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**2010**

- ❖ **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale –**  
*“Il D.L.G.S 150/2009: attuazione della riforma Brunetta negli Enti Locali” - per la durata di 6 ore*
- ❖ **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale –**  
*“Le principali novità in materia di appalti pubblici” – per la durata di n. 5 ore.*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**2009**

- ❖ **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -**  
*“New Public Management: la qualità organizzativa quale fattore di successo degli Enti Locali” - durata di 8 ore;*
- ❖ **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -**  
*“Il controllo di gestione nella pubblica amministrazione” - la durata di 8 ore;*
- ❖ **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale –**  
*“Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale: le novità introdotte dal terzo decreto correttivo. Profili di responsabilità penale ed amministrativo-contabile” - durata di 30 ore;*
- ❖ **Centro formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -**  
*“La riforma del lavoro pubblico nella legge n. 15/2009” - durata di 8 ore;*
- ❖ **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -**  
*“I comportamenti legati al ruolo” svoltosi a Catanzaro il 13 e 14 ottobre 2009 per la durata di 12 ore*
- ❖ **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**  
*“Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo” - la durata di 5 ore*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**2008**

- ❖ **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -**  
*“Il Gender budgeting: Strumento di sviluppo sociale e territoriale ” - durata di 10 ore;*
- ❖ **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -**  
*“Migliorare l’Organizzazione per migliorare il lavoro” - durata di 9 ore*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**2007**

**Assessorato Risorse Umane e Professionali del Comune di Catanzaro-**

*“La finanziaria 2007 e gli Enti Locali. Obblighi ed Opportunità”* - durata di sette ore

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**2006**

**Ancitel -**

*“Il Codice in materia di Protezione dei dati personali”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**2005**

*Seminario “Le Pari Opportunità: l’evoluzione delle politiche in ottica di genere e gli interventi realizzabili in ambito comunale” nell’ambito del progetto “Azioni di Sistema in materia di Pari Opportunità tra Uomini e Donne e di Inclusione Sociale” che si è svolto a Catanzaro il 28/11/2005;*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando 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.*

## ITALIANO

### FRANCESE

Buono

Buono

Buono

### INGLESE

Discreto

Sufficiente

Sufficiente

Lavora in team, coordinando il personale assegnato.

Ha attitudine alla comunicazione. Quotidianamente infatti si relaziona, con ottimi risultati, con Dirigenti, colleghi, utenti ed Amministratori, sempre pronta e disponibile all'ascolto, al dialogo ed al confronto con gli altri.

Quando subentrano conflitti all'interno del gruppo che coordina, li risolve mettendo in evidenza gli aspetti positivi caratteriali e professionali del personale motivandolo, anche con l'opportuna autorevolezza, alla realizzazione degli obiettivi da raggiungere, stimolando lo spirito di squadra.

I rapporti interpersonali con tutti gli interlocutori sono improntate sulla gentilezza, sulla massima collaborazione e sull'applicazione della competenza acquisita nella soluzione delle problematiche connesse. Dette relazioni sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

L'attività svolta, oltre ad essere di coordinamento del personale interno (ha coordinato anche gruppi di lavoro di circa n.25 persone) che coinvolge in maniera positiva nella realizzazione degli obiettivi assegnati, è caratterizzata da autonomia gestionale ed organizzativa e da assunzione di un elevato livello di responsabilità nella gestione dell'unità organizzativa assegnatale.

È sempre disponibile ad intraprendere e svolgere mansioni differenti, in maniera stimolante e con ottimi risultati, dimostrando un elevato grado di flessibilità, ed ottenendo attestati di stima sia dai Dirigenti che dai collaboratori gerarchicamente sottoposti.

Il carattere estroverso, empatico e sempre disponibile all'approccio comunicativo, senza alcuna limitazione, meglio evidenzia la sua ottima formazione culturale e professionale, che la stessa mette spesso in discussione con continui aggiornamenti e che mette volentieri a disposizione anche dei colleghi che a lei si rivolgono.

Scrupolosamente segue i corsi di aggiornamento che vengono proposti con attività di studio ed analisi degli argomenti.

Per i problemi che le vengono sottoposti propone idonee ed innovative soluzioni.

I risultati lavorativi ottenuti, che emergono dalle valutazioni annuali, meglio rappresentano l'impegno profuso e la professionalità acquisita.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottimo utilizzo di sistemi informatici

PATENTE O PATENTI

Patente guida Cat.B

**Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.**

**Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto ai sensi del Regolamento UE 679/2016 "Regolamento Generale in materia di protezione dei dati personali".**

Catanzaro, 23/12/2019

***Dott.ssa Carolina Bianco***

*Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.L.vo n° 39/1993 art. 3, comma 2*

Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e Sogesid S.p.A. in qualità di soggetto attuatore nell'ambito del PON GOV 2014 -2020 - Progetto CReIAMOPA Competenze e Reti per l'Integrazione Ambientale e per il Miglioramento delle Organizzazioni della PA

## APPENDICE

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*(prevista dal vigente sistema di valutazione della performance approvato con Delibera G.C. n°465 del 30/09/2013 modificata con D.G.C. n°126 del 30/03/2017)*

#### 1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				(30%, 50%, 80%, 100%)	
				(30%, 50%, 80%, 100%)	
<b>TOTALE</b>		55			<b>MAX 55 PUNTI</b>

<b>VALUTAZIONE DEGLI UTENTI (fino a 10 punti)</b>	<b>MAX 10 PUNTI</b>
---	---------------------

<b>TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA STRUTTURA (fino a 65 punti)</b>	<b>MAX 65 PUNTI</b>
---	---------------------

#### 2) VALUTAZIONE DEI COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 25 punti)

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso ponderale	Grado della valutazione in %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			(20 40 60 80 100)	
2	Gestione delle risorse umane, economiche e strumentali Capacità di utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			(20 40 60 80 100)	
3	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			(20 40 60 80 100)	
4	Decisionalità e flessibilità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza, e di sapere adattarsi alle situazioni			(20 40 60 80 100)	
5	Tensione al risultato ed alla qualità ed attenzione agli utenti Capacità di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la qualità, con specifico riferimento alle esigenze degli utenti			(20 40 60 80 100)	
<b>TOTALE</b>			25		<b>MAX 25 PUNTI</b>

<b>3) VALUTAZIONE CORRELATA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO (fino ad un massimo di 10 punti)</b>	<b>MAX 10 PUNTI</b>
---	---------------------

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>VALUTAZIONE DEI RISULTATI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>65</b>
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<b>25</b>
<b>VALUTAZIONE CORRELATA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</b>	<b>10</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>