

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LAUDADIO ROSANNA**  
Indirizzo **Via Padre Antonio da Olivadi, 37 - 88100 Catanzaro**  
Telefono **0961.881661**  
Fax **0961.881660**  
E-mail **rosanna.laudadio@comunecz.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **12.01.1952**

**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 2002 ad oggi**

**Comune di Catanzaro – Via Jannoni - Catanzaro**

**Amministrazione Pubblica- Ente Locale**

**Contratto a Tempo indeterminato**

**Appartenente ai ruoli direttivi dell'Ente, vincitore selezione interna per la copertura di n. 10 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo cat.D1- assegnata al Settore Pubblica Istruzione e Cultura.**

**Ha prestato la propria attività lavorativa fino alla fine dell'anno 2004 presso l'Ufficio Cultura in qualità di Responsabile dei Servizi: Pari Opportunità - Politiche Giovanili - Centro aggregazione giovanile Via Fontana Vecchia - Fondi Regionali - Manifestazioni culturali nei Quartieri e Rapporti con l'Associazionismo locale. Dall'anno 2005 presta servizio presso l'Ufficio P.I. inizialmente in qualità di Responsabile dei Servizi Ristorazione scolastica, Convittualizzazione e Trasporti scolastici ed in seguito anche del Conservatorio musicale cittadino. Ha avuto incarico di Posizione Organizzativa nell'anno 2008, riconfermata negli anni 2010-2013-2014-2015.**

**Ha conseguito sempre il massimo punteggio (100/100) nella scheda di valutazione predisposta dal Dirigente di Settore.**

**Svolge attività di Coordinatore dell'unità organizzativa complessa relativa all'area Pubblica Istruzione-Sport.**

**Responsabile gestione, controllo e coordinamento delle attività connesse alla realizzazione degli obiettivi assegnati al Settore n. 9 Pubblica Istruzione-Sport.**

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

**Dal 1978 al 2002**

**Comune di Catanzaro – Via Jannoni - Catanzaro**

**Amministrazione Pubblica- Ente Locale**

**Contratto a Tempo indeterminato**

**Istruttore Amministrativo. Ha svolto attività lavorativa presso la Biblioteca “De Nobili” e presso l’Ufficio Personale. Dal 1981 al 1999 ha lavorato nel settore Decentramento presso l’ex IV Circoscrizione e, per breve periodo, anche presso la I Circoscrizione. Ha ricoperto il ruolo di referente diretto dei vari Presidenti che, negli anni, si sono succeduti alla guida delle citate Circoscrizioni mantenendo, altresì, i rapporti tra l’Ufficio di Presidenza e gli Organi politici e burocratici Comunali. Ha svolto funzioni di Segretario Dirigente fornendo anche assistenza e curando la verbalizzazione delle sedute di Commissioni e Consiglio Circoscrizionale. Ha, inoltre, costantemente tenuto rapporti con Enti, Associazioni ed Organi di stampa.**

**A fine anno 1999, a seguito di propria richiesta, si è trasferita presso l’Assessorato Pubblica Istruzione, Cultura e Sport per meglio esplicitare le proprie competenze provenienti dagli studi umanistici compiuti. In tale ambito è stata responsabile dei procedimenti amministrativi per la realizzazione di eventi, convegni, rassegne, mostre, coordinando, in sinergia con varie Associazioni culturali, la realizzazione di spettacoli e manifestazioni finalizzati alla valorizzazione di importanti tradizioni locali.**

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- Laurea in Lettere Moderne conseguita presso l’Università degli studi di Napoli Federico II.
- Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico “P. Galluppi” di Catanzaro.

**Corsi di Formazione**

- \*Corso per operatore di biblioteca organizzato nei mesi di Giugno e Luglio 1980 dall’ Università della Calabria;
- \*Corso di formazione ed aggiornamento per dipendenti Enti Locali organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dal 7 Dicembre 1981 al 6 Febbraio 1982;
- \*Corso “Strutture, strumenti, professionalità per lo sviluppo del Decentramento” organizzato dalla Università “Bocconi” di Milano nei giorni 30 Settembre e 1 Ottobre 1986;
- \*Convegno regionale “Decentramento: esperienze a confronto” del 6 – 7 Maggio 1988;
- \*Corso di formazione “Informatica di base” organizzato dalla Selfin Eurist 23 - 24 Novembre 2000;
- \*Corso di formazione “Discoteca, alcool, nuove droghe: quale relazione?” organizzato dal Ministero dell’interno - Prefettura di Catanzaro da Febbraio ad Aprile 2002 per un totale di 40 ore complessive;

\*Corso di formazione "Forze dell'ordine e operatori socio-sanitari: una possibile integrazione" organizzato dalla Prefettura di Catanzaro da Giugno 2002 a Febbraio 2003 per un totale di 96 ore complessive;

\*Corso per "Formazione Quadri P.A.- Enti Locali" organizzato dalla Regione Calabria in collaborazione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali da Giugno 2004 a Maggio 2005 per una durata totale del ciclo formativo di 310 ore;

\*Corso di formazione "Progetto Force" organizzato dal Ministero dell'interno in collaborazione con Legautonomie Aprile 2006 per un totale di 34 ore complessive

\*Seminario "Le Pari Opportunità: l'evoluzione delle politiche in ottica di genere e gli interventi realizzabili in ambito comunale" organizzato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali a Novembre 2005;

\*Seminario di formazione "Il Codice in materia di protezione dei dati personali" organizzato dall'Ancitel a Dicembre 2006;

\*Seminario di formazione "La Finanziaria 2007 e gli Enti Locali. Obblighi ed opportunità". Organizzato dal CFPEL il 23 Febbraio 2007;

\*Seminario di formazione "Finanziaria 2008.Opportunità e problematiche

per gli Enti Locali" organizzato dal CFPEL il 19 Gennaio 2008;

\*Seminario formazione "Fabbricati rurali e Finanziaria 2008" organizzato dal CFPEL il 27 Marzo 2008;

\*Corso di formazione "Il Gender Budgeting: strumento di sviluppo sociale e territoriale" organizzato dal CFPEL il 9 e 10 Giugno 2008;

\*Corso di formazione "Le risorse dei programmi comunitari e regionali 2007/2013 per i Comuni" organizzato dal CFPEL 1 e 2 Ottobre 2008;

\*Giornata di formazione "Migliorare l'organizzazione per migliorare il lavoro" organizzata dal CFPEL il 12 Novembre 2008;

\*Corso di formazione "New Public Management: la qualità organizzativa quale fattore di successo degli Enti Locali" organizzato dal CFPEL il 23 Marzo 2009;

\*Corso di formazione "Il controllo di gestione nella Pubblica Amministrazione" organizzato dal CFPEL il 21 Aprile 2009;

\*Corso di formazione "La riforma del lavoro pubblico nella legge 15/2009" organizzato dal CFPEL 11 Giugno 2009;

\*Corso formazione "I comportamenti legati al ruolo" organizzato dal CFPEL il 9 e 10 Febbraio 2010.

\*Convegno "La gestione delle nuove procedure d'appalto dopo il regolamento attuativo" organizzato da Maggioli Editore il 3 Marzo 2011.

\*Giornata di studio "L'Amministrazione pubblica tra tutela legale e tutela giurisdizionale" organizzata dall'Ordine Distrettuale Avvocati di Catanzaro il 2 Dicembre 2011.

\*Seminario specialistico "Il piano d'azione nazionale sul GPP le modalità di attuazione dei criteri ambientali minimi" organizzato dalla Stazione Unica Appaltante Regione Calabria il 24 Ottobre 2013.

\*Giornata di studio ed aggiornamento "L'applicazione del Decreto anticorruzione negli Enti pubblici" organizzata dall'Ordine Distrettuale Avvocati di Catanzaro il 13 Dicembre 2013.

\* Giornata di studio "Affiancamento operativo per lo svolgimento degli adempimenti AVCPASS relativi ad una gara d'appalto di servizi" organizzata dalla Maggioli Formazione il 20 Febbraio 2015.

**ESPERIENZE  
PROFESSIONALI**

Tutor aziendale inerente il tirocinio formativo e di orientamento anno 2015 presso il Settore P.I.-Sport, giusta Convenzione stipulata tra il Comune di Catanzaro e l'Università della Calabria-Dipartimento di Scienze Aziendali e Giuridiche.

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

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

**LIVELLO: Buono**

**LIVELLO: Buono**

**LIVELLO: Buono**

**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.*

Ha sempre dimostrato propensione alla comunicazione ed alla interazione con soggetti interni, relazionandosi, altresì, con realtà esterne nella piena consapevolezza che tali forme di socializzazione e condivisione costituiscono parte integrante della cultura amministrativa.

**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.*

In relazione al ruolo svolge funzioni di coordinamento ed amministrazione di personale in stretta collaborazione con la Dirigenza, dimostrando propensione all'assunzione di responsabilità ed elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Svolge attività di studio e ricerca dati per la predisposizione degli atti connessi all'attività istituzionale del Settore di appartenenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buona conoscenza dell'uso del pc Windows XP, Windows Vista, Windows 7 - 8 - 10, Microsoft Office, Navigazione Internet, Microsoft Outlook, P.E.C.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

E' stata componente in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, per diversi anni, della Commissione istituita per l'assegnazione dei posti gratuiti di Convittore e Semi Convittore presso il Convitto "Galluppi" di Catanzaro. E' stata componente del Comitato Pari Opportunità del Comune di Catanzaro ed attualmente fa parte del C.U.G. in qualità di vice Presidente.

E' componente della RSU aziendale per la quale ha più volte rivestito la carica di Presidente che, attualmente, detiene.

**RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO  
INDIVIDUALE**

**Amministrazione: Comune di  
Catanzaro**

**Dipendente: Rosanna  
Laudadio**

**Incarico ricoperto: Posizione Organizzativa/Alta Professionalità (indicare denominazione e Area/Settore di riferimento)**

| stipendio tabellare | posizione parte fissa | posizione parte variabile | retribuzione di risultato | altro* | TOTALE ANNUO LORDO |
|---------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|--------|--------------------|
| € 28.051,14         | € 6.300,00            | -                         | € 1.204,50                | -      | € 35.555,64        |
|                     |                       |                           |                           |        |                    |

\* ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti

PATENTE O PATENTI      **Patente B**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.**

Data 12.01.2016

**DOTT.SSA ROSANNA LAUDADIO**