

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASTRO NATALINA
Data di nascita	22/09/1968
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – Cat.giuridica D – ex D3 ad esaurimento DIRIGENTE INCARICATO DI P.O.
Amministrazione	COMUNE DI MELILLI
Incarico attuale	Posizione Organizzativa – SETTORE I “AFFARI GENERALI”
Numero telefonico dell'ufficio	0931552125 0931552155
Fax dell'ufficio	direttoreaffarigenerali@comunemelilli.it
E-mail istituzionale	
PEC istituzionale	affari.generale@cpec.comune.melilli.sr.it
Telefono personale	XXXXXXXXXX
E- mail personale	XXXXXXXXXX@XXXXXX
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI DALLA NORMA PER LO SVOLGIMENTO DI
Altri titoli di studio e professionali	FUNZIONI DIRETTIVE AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA GENERALE : DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE in SCIENZE DELL'ECONOMIA conseguito il 19/02/2015 con la votazione di 107/110 DIPLOMA DI LAUREA TRIENNALE in ECONOMIA AZIENDALE conseguito il 24/07/2009 con la votazione di 106/110 DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito con la votazione di 60/60 Attestato Professionale di Dattilografia e Pratica Commerciale Attestato di Programmatore di Computers in Linguaggio Basic

CURRICULUM VITAE

Esperienze lavorative
Esperienze professionali
Attività lavorativa svolta
Incarichi ricoperti

-da gennaio 1988 a gennaio 1989 assunta dalla Ditta Clai di Augusta, con qualifica di Impiegata

Contabile;

-dal 20/01/1989 assunta a tempo pieno ed indeterminato dal Comune di Melilli, inquadrata nella IV

qualifica funzionale , giusta delibera di G.M. n. 15/1989;

-dal 01/10/1990 inquadrata giuridicamente nella V qualifica funzionale, giusta delibera di C.C. n. 49/1992;

-dal 23/01/2001 inquadrata giuridicamente ed economicamente al posto di Istruttore Direttivo Contabile –

Cat. D-D1, giusta delibera di G.M. n. 70/2001;

-dal 16/03/2010 inquadrata giuridicamente ed economicamente al posto di Funzionario Amministrativo –

Cat. D-D3 – quale Responsabile della struttura Affari Generali – Settore I - , giusta delibera di G.M. n.

150/2010, di presa atto della determina sindacale n. 11 del 19/02/2010 di approvazione graduatoria e

e nomina vincitori;

-dall' 01/04/2010 a tutt'oggi DIRIGENTE INCARICATO DELLA P.O. - SETTORE I° - "AFFARI GENERALI"

con esperienza pluriennale maturata, senza soluzione di continuità, nelle attività Dirigenziali di riferimento

al Settore "AA.GG." ed ai SERVIZI e UFFICI diretti, che risultano assegnati, con atti di Giunta Municipale

come da organigramma e funzionigramma approvati pro-tempore, qui di seguito elencati:

CURRICULUM VITAE

[A large diagonal line is drawn across the page, indicating that the content has been redacted or is otherwise obscured.]

[Handwritten signature or mark]

CURRICULUM VITAE

Servizio Segreteria - Ufficio Delibere – Assistenza Organi Istituzionali Sindaco, Giunta Municipale e Consiglio Comunale, Commissioni e Segretario Generale
Ufficio Polifunzionali (centralinisti, autisti, custodi-commessi-uscieri)

Servizio - Ufficio Gare Pubbliche e Ufficio Contratti

Ufficio Albo e Notifiche

Servizio – Ufficio Affari Legali

Ufficio Protocollo e tenuta e consegna atti giudiziari

Ufficio C.E.D. - MEPA – Contratti telefonia e utenze – Informatici e Trasparenza

URP

Servizio Pubblica Istruzione e Area culturale

Biblioteca

Archivio Storico

Museo Comunale

Scuola di Musica

Bande Musicali

Servizi Sport - Turismo e Spettacolo – Attività Ricreative

Servizi Culturali

Siti Naturalistici ed Archeologici

Servizi Demografici Anagrafe – AIRE - Stato Civile

Servizio Elettorale

Ufficio Statistica

Ufficio Leva Militare

Ufficio Toponomastica

Servizi Cimiteriali (amministrativi) di Melilli centro, Villasmundo e Città Giardino

Uffici polifunzionali delle Delegazioni Amministrative di Villasmundo e di Città Giardino e Servizi decentrati di Stato Civile ed Anagrafe;

Servizio Politiche e Gestione Risorse Umane – Parte gestione giuridica e parte gestione economica (trattamento retributivo e previdenziale/assist.) – Gestione e rilevazione presenze

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Servizio Attività Assistenziali e Solidarietà Sociale nonché Socio-sanitarie

Ufficio Politiche Sociali e Politiche Giovanili

Pari opportunità

Incarico pluriennale di Presidente effettivo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

CURRICULUM VITAE

Incarico pluriennale di componente – Responsabile Risorse Umane di Parte Pubblica della Delegazione Trattante;

Nomina di Responsabile Servizio di emissione C.I.E.- Carta Identità Elettronica, giusto D.S. n. 45/2017;

Delega del Sindaco di Ufficiale di Anagrafe dal 26/09/2017;

Delega del Sindaco a firmare le carte di identità "D'Ordine del Sindaco" dal 26/09/2017;

Nomina di Responsabile delle Funzioni dell'Ufficio Comunale di Censimento Comunale (UCC) giusta delibera di G.M. n. 252/2020;

Nomina di Responsabile della Gestione e della Conservazione Documentale;

Incarico della Responsabilità dell'area di Posizione organizzativa dell'ex II Settore – periodo dal 01/12/2016 al 31/01/2017, giusto D.S. n. 68/2016

Nomina di Sostituto del Dirigente Responsabile Staff - Gabinetto Sindaco;

Nomina di Vice Segretario Comunale di Melilli dal 06/11/2015 al 31/12/2015;

Nomina di Sostituto del Dirigente Responsabile IV Settore - Servizi Finanziari;

Incarico di Esperto del Sindaco del Comune di Priolo Gargallo in ambito amministrativo, di supporto e di assistenza nelle materie di competenza o sottoposte al controllo ed alla vigilanza del Sindaco svolto dal 13/11/2019 al 31/12/2019;

Incarico di Esperto del Sindaco del Comune di Priolo Gargallo in ambito amministrativo, di supporto e di assistenza nelle materie di competenza o sottoposte al controllo ed alla vigilanza del Sindaco, svolto dal 04/02/2020 al 31/12/2020;

Componente Commissione Esaminatrice D.D. 2755/2019 – Procedura di selezione pubblica per titoli e prova selettiva a quiz per la formazione di una graduatoria necessaria per l'assunzione a tempo determinato per anni uno di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico- Geologo cat. D-D1, part. time al 50%;

Nomina Componente Commissione Esaminatrice D.D. 1601/2019 - Procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del Dlgs. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. per la copertura a tempo indeterminato e parziale al 55,56% (20 h settimanali) di n. 5 posti di agente di P.M. cat. C;

Nomina Presidente Commissione per procedure di selezione comparativa per conferimento incarico ex art. 110 comma 1 D.LGS. 267/2000 dal Comune di Melilli - Istruttore Dir. Tecnico cat. D – V Settore - D.D. n. 1014 del 24/04/2020;

Nomina Componente Commissione per procedure di selezione comparativa per conferimento incarico ex art. 110 comma 1 D.LGS. 267/2000 dal Comune di Melilli - Istruttore Dir. Tecnico cat. D - VIII Settore - D.D. n. 2138 del 24/09/2020;

Nomina Componente Commissione per procedure di selezione ex art. 110 comma 1 D.LGS. 267/2000 dal Comune di Francofonte -D.D. n. 92 del 03/08/2018;

Nomina del Sindaco di Componente della Commissione esaminatrice per selezione figure professionali progetti sociali " Family 4" e "Family 5;

Nomina del Comitato dei Sindaci di Componente del Gruppo Piano del Distretto Socio Sanitario 47 al fine di definire la redazione del documento di programmazione economica;

CURRICULUM VITAE

Nomina del Comune di Lentini di Componente della commissione giudicatrice della Selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 17 posti di "Istruttore" - categoria C, al Comune di Lentini;

Nomina del Comitato dei Sindaci del Distretto Socio-Sanitario n. 47 di Augusta, di Componente della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli ai fini delle attribuzioni di collaborazioni coordinate e continuative per un Psicologo e un Assistente sociale;

Nomina del Comune di Augusta di Componente della commissione giudicatrice della selezione riservata per titoli per la copertura a tempo determinato di due posti di esecutore personal computer categoria B1;

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto/Letto
Inglese	Discreto	Discreto
Francese	Scolastico	Discreto

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottima conoscenza nonché utilizzo quotidiano dei principali applicativi informatici (word, posta elettronica, internet, excel, etc), delle procedure informatiche in uso presso l'Ente (Sistema Halley, Sistema Gesper) e delle funzioni/canali/portali inerenti la BDNA, INPS, ANAC (SIMOG - smart CIG), SICO, INAIL, verifica PA CCIAA-Infocamere, PERLA, ecc.

CURRICULUM VITAE: CASTRO NATALINA

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione a percorsi formativi, di studio, qualificazione ed aggiornamento per l'accrescimento e l'acquisizione di ulteriori conoscenze professionali.

Si richiamano, in maniera indicativa e non esaustiva, dai più recenti:

ANNO 2020

- La Contrattazione Decentrata: Procedura e errori da evitare - Asmel webinar – 13/07/2020
- L'attestazione degli obblighi di pubblicazione: istruzioni e adempimenti trasversali - Asmel webinar – 10/06/2020
- Le regole per le assunzioni dopo il D.M. Assunzioni - Asmel webinar – 25/05/2020
- Assunzioni e concorsi nella fase di emergenza Covid-19 – Asmel webinar – 20/04/2020
- Permessi L.104, premio e collocamento in attività formative: chiarimenti operativi sulle ultime novità - Asmel webinar – 14/04/2020
- Smart working: Come fare per il nuovo obbligo - Asmel webinar – 13/03/2020
- Le assunzioni nel 2020, le procedure, i concorsi - Asmel webinar – 09/03/2020
- Ferie, permessi ed assenze per malattia – Asmel webinar – 17/02/2020
- La programmazione del fabbisogno del personale e le assunzioni flessibili – Asmel webinar – 03/02/2020

ANNO 2019

- Le nuove procedure concorsuali alla luce del dm 8.5.2018 in materia di piano dei fabbisogni e della direttiva del dipartimento della funzione pubblica n. 3 del 24.4.2018 in materia di linee guida sulle procedure concorsuali. – Catania 30/10/2019
- Le criticità del contratto decentrato 2019. – Asmel webinar 21/10/2019
- Attuazione Piano triennale 2017-2019 per l'informatica nella PA-Questionario Corte dei Conti. – Asmel webinar 25/09/2019
- Le nuove regole sulle assunzioni di personale – Asmel webinar - 16/09/2019
- Novità in materia di Anagrafe Stato Civile – Priolo Gargallo 02/07/2019
- Digitalizzazione nei processi degli atti amministrativi – e Pratico Operativi sul programma gestionale Halley in uso in questo ente”. – Melilli 30/04/2019
- Le novità sul personale contenute nella legge di Bilancio 2019 – Cefalù 29/03/2019
- Riscossione Crediti agli Iscritti – Siracusa 21/03/2019
- Attività formativa dedicata alla P.A. circa l'utilizzo del portale acquistiinrete.it in riferimento al mercato elettronico della P.A. – Melilli 07 e 19/03/2019

ANNO 2018

- L'applicazione del nuovo C.C.N.L. Comparto Regioni ed Autonomie Locali e delle direttive FFPP su programmazione, assunzioni e concorso. – Catania 04/06/2018
- Programmazione fabbisogni, dotazione organiche, assunzioni e stabilizzazioni L.R. 27/2016, D.lgs. 75/2017 (decreto Madia). – Catania 22/05/2018
- Seminario “ANPR, CIE e Unioni Civili: guardiamo da vicino le novità” ANUSCA - Melilli 13/03/2018

CURRICULUM VITAE: CASTRO NATALINA

ANNO 2017

- Anticorruzione e Trasparenza ilasciato a Melilli il 21/12/2017
- L'applicazione del D.Lgs 74 e 75 (riforma Madia) e le stabilizzazioni del personale negli Enti Locali – Melilli 16/11/2017
- Il decreto correttivo al codice degli appalti, il MEPA e le novità alla disciplina regionale. – Catania 28/04/2017
- Il nuovo ordinamento degli Appalti Pubblici dopo i provvedimenti attuativi del nuovo codice. Le ultimissime novità sulla Mini Riforma in Sicilia” – Acicastello 28/02/2017

ANNO 2016

- L'applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici nella Regione Sicilia: Analisi delle principali novità – Misterbianco 19/07/2016
- La gestione del personale degli enti locali siciliani – Catania 08/07/2016
- La conservazione dei documenti amministrativi informatici secondo le nuove regole tecniche previste dal Dpcm 3 dicembre 2013 – Catania 10/06/2016
- L'impatto del nuovo Codice degli Appalti pubblici e dei contratti di concessione in Sicilia. Le norme transitorie del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, la parziale applicabilità del DPR 207/2010. Gli effetti immediati sui bandi per lavori, servizi e forniture” Catania 31/05/2016
- Le più recenti novità in materia di personale nella legge di Stabilità e nel Decreto Milleproroghe – Catania 12/02/2016

ANNO 2015

- Percorsi innovativi dei Comuni. Funzionamento del MEPA. – Caltanissetta 19/10/2015
- Il procedimento disciplinare. Obblighi e responsabilità dei dipendenti della P.A. Dalla riforma del 2009, alla legge anticorruzione 190/201 ed al DPR 62/2013 sino alla riforma della P.A. (Legge n.124/2015). – Catania 15/10/2015
- Le novità del DL Enti Locali sul personale e le assunzioni stabilizzazioni, fondo e contrattazione decentrata 2015, sanatoria contrattazione illegittima, progressioni orizzontali, applicazione del jobs act, collaborazioni coordinate. – Catania 09/07/2015
- Novità 2015: tra legge di stabilità, messaggi INPS, decreti interministeriali. Come cambia lo scenario previdenziale italiano nel 2015” Catania 17/03/2015

ANNO 2014

- I rimedi previsti dall'art. 4 del DL. 16/14 in favore degli Enti che non hanno rispettato le regole della contrattazione integrativa e dei relativi fondi” – Catania 04/07/2014
- Le principali novità in materia di Appalti Pubblici. – Catania 13/05/2014
- La gestione del personale e la Contrattazione Decentrate nel 2014 – Catania 17/03/2014

ANNO 2013

- Il pubblico impiego in regime di spending review – La gestione dell'organizzazione, del personale e degli incarichi nella regione Sicilia alla luce del decreto legge n. 101/2013 e della legge di stabilità – Melilli 12/12/2013
- La gestione del fondo per le risorse decentrate destinate al trattamento economico accessorio del personale nella fase costitutiva, e la destinazione delle risorse alle diverse finalità incentivanti per il tramite della “nuova “Contrattazione decentrata integrativa. Responsabilità e sanzioni”. Lentini 18 e 19/06/2013

ANNO 2012

CURRICULUM VITAE: CASTRO NATALINA

- Il codice dei contratti pubblici (Regione Sicilia). – Caltagirone 07/06/2012

ANNO 2011

- Il Conguaglio fiscale di fine anno 2011. – Catania 1/12/2011
- Il nuovo Regolamento D.P.R. n. 207/10. Servizi e forniture dalla programmazione alla stipula del contratto. – Catania 09/02/2011

ANNO 2010

- Il nuovo Regolamento del Codice dei contratti pubblici e la legislazione regionale siciliana. – Catania 10/12/2010
- Il Conguaglio fiscale di fine anno. – Catania 30/11/2010
 - La L.122/2010 di conversione del D.L. 78 del 31.05.2010 e più recenti novità in materia di Gestione del Personale degli Enti Locali. –Piazza Armerina 26/10/2010
- Il Modello 770. – Acicastello 29/06/2010
 - Le novità legislative per gli Enti Locali introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Decreto Brunetta). – Catania 08-16/04/2010
 - Corso di formazione per il personale del Comune di Melilli, in merito alle prescrizioni del D.Lgs. 626/94 e aggiornato con il D.Lgs. 81/08 del 09/04/2008. – Melilli 01/03/2010
 - Il modello CUD e le novità UNI EMENS. – Acicastello 11/02/2010

ANNO 2009

- Il Conguaglio fiscale di fine anno. – Acicastello 02/12/2009
- Il Decreto attuativo della Legge n. 15/2009 e le altre novità per il personale. – Catania 30/09/2009
- Il conto annuale. – Acicastello 14/05/2009
- Il Modello CUD. – Acicastello 11/02/2009

ANNO 2008

- Il conguaglio fiscale di fine anno e la previsione di spesa 2009 per il personale. – Catania 04/12/2008
- Ruolo dell'Amministrazione locale nelle politiche europee. – Melilli 29/11/2008
- Fondo per le risorse decentrate ed i contratti. Le nuove forme di monitoraggio e le iniziative per prevenire la responsabilità dinanzi alla Corte dei Conti. – Catania 13/11/2008
- Il piano industriale della P.A. Le disposizioni del D.L. 112/2008 coordinate con la Legge Finanziaria. – Catania 21/10/2008
- La legge finanziaria 2008. Le novità di interesse delle autonomie locali in materia di personale. – Catania 21/02/2008
- Il modello CUD/2008. Catania 14/02/2008

ANNO 2007

- Il conguaglio fiscale di fine anno e la previsione di spesa 2008 per il personale. – Catania 04/12/2007
- Il Conto Annuale 2006. Le novità nella semplificazione delle procedure di comunicazione dei dati – Catania 13/04/2007
- Passweb-Invio sperimentale Prime comunicazioni. – Siracusa 03/04/2007
- Assunzioni, stabilizzazione del precariato e Co.co.co dopo la Finanziaria 2007. – Acicastello 21/03/2007

dichiara, inoltre,



CURRICULUM VITAE: CASTRO NATALINA

con riferimento all'oggetto dell' avviso di selezione comparativa prot. n. 1201 del 15/01/2021, di avere maturato decennale esperienza nonché acquisito le conoscenze e competenze, rispetto alle funzioni ed attività dell' inquadramento nella cat. D ex D3 e del profilo professionale di Funzionario Amministrativo e quale incaricato di P.O., di seguito indicate:

conoscenze specialistiche (sapere):

- consolidate conoscenze delle normative sull'ordinamento delle autonomie locali (T.U.E.L. - O.R.EE.LL), sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- conoscenza dello Statuto Comunale, del regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dei regolamenti inerenti la concessione di contributi e alle varie forme di partecipazione;
- conoscenza delle normative specifiche afferenti il Settore (T.U.P.I. - CC.CC.NN.LL.);
- conoscenza della normativa in materia di gare, contratti ed acquisti (Codice dei Contratti pubblici - Deliberazioni, Linee guida ANAC);
- conoscenze sulle recenti discipline in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- conoscenza dei fondamentali sistemi informativi utilizzati per la gestione dei procedimenti nelle materia di competenza
- competenze informatiche;

abilità tecniche (saper fare):

- capacità di organizzare, dirigere e gestire in autonomia servizi e adempimenti amministrativi complessi; (analisi dei processi);
- capacità relazionali interne ed esterne finalizzate alla progressiva, attuazione dei programmi strategici dell'Amministrazione;
- capacità di analisi delle situazioni critiche, individuandone le problematiche e le possibili soluzioni alternative;
- capacità di controllo;
- capacità di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente;
- capacità propositiva e di consulenza in ordine alla risoluzione di problematiche, capacità di gestire i conflitti;
- capacità di definire ed attuare un più efficace raggiungimento degli obiettivi condivisi del gruppo, utilizzando al meglio le risorse umane;
- capacità di coordinamento e valorizzazione di gruppi di lavoro composti da personale di tutti i settori dell'Amministrazione;
- capacità di motivare i collaboratori e di favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra di essi;
- capacità di applicare le procedure di aggiudicazione degli appalti (dall'indizione della gara a mezzo di procedura aperta - procedura negoziata - alla aggiudicazione efficace) relative a servizi e forniture del Comune, compreso l'utilizzo del mercato elettronico.

interpretazione del ruolo (saper essere):

- capacità di verifica, di controllo e di valutazione degli obiettivi e del personale assegnati;
- capacità di mantenere costante l'attenzione sullo stato di attuazione del programma di governo dettato dagli organi politici;
- capacità propositiva e di consulenza in ordine alla risoluzione di problematiche trasversali rispetto ai servizi dell'ente in relazione alla mission strategica del servizio;

Tempo libero hobby: lettura, musica, cucina, ricerca idee design ed oggettistica per interni.

DATA 25/01/2021

FIRMA