

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Castro Natalina
<b>Data di nascita</b>	22/09/1968
<b>Qualifica</b>	Funzionario Amministrativo - Categoria D-D3
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI MELILLI
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Affari Generali
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0931552125
<b>Fax dell'ufficio</b>	0931552155
<b>E-mail istituzionale</b>	direttoreaffarigenerali@comunemelilli.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia Aziendale						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma di Ragioniere e perito Commerciale</li><li>- Corso Professionale di Dattilografia e Pratica Commerciale</li><li>- Corso di Programmatore di Computers in Linguaggio Basic</li></ul>						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituto del responsabile del IV Settore "Servizi Finanziari" - COMUNE DI MELILLI</li></ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ottima conoscenza nonché utilizzo quotidiano dei principali applicativi informatici (word, posta elettronica, internet, excel).</li></ul>						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a percorsi formativi ,di studio, qualificazione ed aggiornamento per l'accrescimento e l'acquisizione di ulteriori conoscenze professionali. I più recenti:</li><li>- "Concorsi pubblici e progressioni verticali dei dipendenti degli Enti Locali";</li><li>- "Assunzioni, stabilizzazione del precariato e CO.CO.CO. dopo la Finanziaria 2007";</li><li>- "La legge finanziaria 2008. Le novità di interesse delle autonomie locali in materia di personale"</li><li>- "Fondo per le risorse decentrate ed i contratti. Le nuove forme di monitoraggio e le iniziative per prevenire la</li></ul>						

## CURRICULUM VITAE

responsabilità dinanzi alla Corte dei Conti”;

- - “Ruolo dell’Amministrazione locale nelle politiche europee”;
- - “Il Decreto Attuativo della Legge n. 15/2009 e le altre novità per il personale”;
- - "Le novità legislative per gli enti Locali introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009”;
- - "La L. 122/2010 di conversione del D.L. 78 del 31/05/2010 e le più recenti novità in materia di gestione del personale degli enti locali"
- Dal 12.05.2004 è Componente, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale, della delegazione trattante di Parte Pubblica; Componente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari a seguito di G.M. n. 714 del 07/07/1998;
- Componente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari a seguito di G.M. n. 714 del 07/07/1998;
- 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;
- Nominata dal Comitato dei Sindaci del distretto Socio-Sanitario n. 47 di Augusta, 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;
- Nominata dal Comune di Augusta, componente della commissione giudicatrice della selezione riservata per titoli per la copertura a tempo determinato di due posti di esecutore personal computer categoria B1;
- Componente del Gruppo Piano del Distretto Socio Sanitario 47 al fine di definire la redazione del documento di programmazione economica.