

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASTRO NATALINA
Data di nascita	22/09/1968
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – Cat.D3 DIRIGENTE INCARICATO DI P.O.
Amministrazione	COMUNE DI MELILLI
Incarico attuale	Posizione Organizzativa –SETTORE I “Affari Generali”
Numero telefonico dell'ufficio	0931552125
Fax dell'ufficio	0931552155
E-mail istituzionale	<a href="mailto:direttoreaffarigenerali@comunemelilli.it">direttoreaffarigenerali@comunemelilli.it</a>
PEC istituzionale	<a href="mailto:affari.generale@cpec.comune.melilli.sr.it">affari.generale@cpec.comune.melilli.sr.it</a>
Telefono personale	3388105374
E- mail personale	<a href="mailto:natalina.castro@libero.it">natalina.castro@libero.it</a>
<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE in SCIENZE DELL'ECONOMIA conseguito il 19/02/2015 con la votazione di 107/110
Altri titoli di studio e professionali	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
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	DIRIGENTE INCARICATO RESPONSABILE DEL SETTORE I° “AFFARI GENERALI” dall'01/04/2010  Servizi comunali complessivamente diretti durante i periodi di incarico: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sport – Turismo e Spettacolo - Legale - Delibere - Gare Pubbl./ Contratti</li><li>- Albo e Notifiche – Protocollo - Politiche e Gestione Risorse Umane</li><li>- Pubblica Istruzione – Servizi Culturali - MEPA – CED - URP</li><li>- Politiche e Servizi Sociali, Assistenziali e Socio-sanitari –</li><li>- Servizi di Anagrafe – Stato Civile - Elettorale – Cimiteriali - Delegazioni</li></ul>

Nominata Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Nominata componente Parte Pubblica della Delegazione Trattante;

Nomina Responsabile Servizio di emissione CIE- Carta Identità Elettronica

Nomina Responsabile della Gestione e della Conservazione Documentale;

Delegata Ufficiale di Anagrafe

Delegata firma d'Ordine del Sindaco

Nominata Responsabile della Gestione e della Conservazione Documentale;

Nominata Sostituto del Dirigente Responsabile Staff – Gabinetto Sindaco-

Nominata 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;

Nominata dal Sindaco, Vice Segretario Comunale dal 06/11/2015 al 31/12/2015;

Nominata Sostituto del Dirigente Responsabile IV Settore – Servizi Finanziari

Nominata dal Sindaco, Componente della Commissione esaminatrice per selezione figure professionali progetti sociali “ Family 4” e “Family 5;

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

Nominata dal Comune di Lentini, 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;

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
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 ).

E

## CURRICULUM VITAE

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.

I più recenti:

- Le novità sul personale contenute nella legge di Bilancio 2019
- Riscossione Crediti agli Iscritti (INPS ex Inpdap)
- Digitalizzazione degli atti amministrativi dell'Ente – Programma Gestionale Halley
- L'applicazione del nuovo contratto nazionale e la contrattazione decentrata
- L'applicazione del nuovo C.C.N.L. Comparto Regioni ed Autonomie Locali e delle direttive FFPP su programmazione, assunzioni e concorso
- Corso laboratorio sul procedimento disciplinare. Obblighi e responsabilità dei dipendenti e dirigenti della P.A. alla luce delle recenti modifiche al T.U.P.I.
- Pensioni 2017 – Le novità del decreto attuativo Ape Social e Pensione Anticipata
- I decreti attuativi della Legge Madia, assunzioni e contrattazione
- Il nuovo ordinamento degli Appalti Pubblici dopo i provvedimenti attuativi del nuovo Codice. Le ultimissime novità sulla Mini riforma in Sicilia
- L'applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici nella Regione Sicilia: Analisi delle principali novità
- Le più recenti novità in materia di personale nella legge di Stabilità e nel Decreto Milleproroghe
- L'impatto del nuovo Codice degli Appalti pubblici e dei contratti di concessione in Sicilia
- Il punto sugli Appalti in Sicilia
- Il procedimento disciplinare – Obblighi Responsabilità dei dipendenti della P.A. dalla riforma del 2009 alla legge anticorruzione 190/2012 e al D.P.R. 62/2013 sino alla riforma della P.A. – D.D.L. 157
- 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

novità

- Novità in tema di appalti pubblici
- D.L. 66/2014 convertito in L. 89/2014 – D.L. 90/2014
- Avvalimento, subappalto, e problematiche di diritto del lavoro nei contratti pubblici
- Fasi di gara, pubblicità, soggetti, forme di tutela; Novità normative e non Sistema AVCPass
- 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
- Concorsi pubblici e progressioni verticali dei dipendenti degli Enti Locali

## CURRICULUM VITAE

possesso, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere quale incaricato di P.O. di:

### **conoscenze specialistiche (sapere):**

- consolidate conoscenze delle normative sull'ordinamento delle autonomie locali (D.Lgs. n. 267/2000), sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- conoscenza dello Statuto Comunale, del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, dei regolamenti comunali afferenti al I° Settore nonché ai Servizi vari diretti;
- conoscenza dei fondamentali sistemi informativi utilizzati per la gestione dei procedimenti nelle materia di competenza;
- conoscenza delle normative specifiche afferenti il Settore (T.U.P.I. - CC.CC.NN.LL. etc.);
- 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;

### **abilità tecniche (saper fare):**

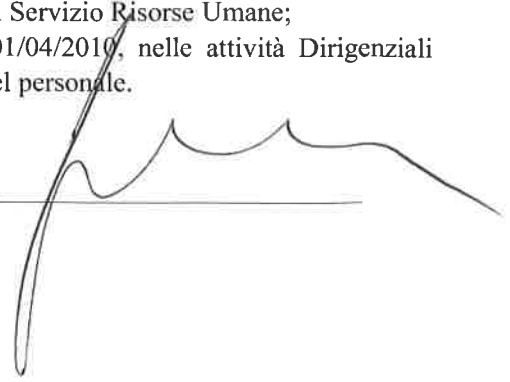
- capacità di organizzare, dirigere e gestire in autonomia servizi e adempimenti amministrativi complessi; (analisi dei processi);
- capacità relazionali interne ed esterne finalizzate alla progressiva, attuazione dei programmi strategici dell'Amministrazione;
- capacità di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente;
- 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.
- capacità di analisi, propositiva e di consulenza in ordine alla risoluzione di problematiche, anche trasversali rispetto ai servizi dell'ente in relazione alla mission strategica del servizio;
- capacità di gestire i conflitti, individuandone le problematiche e le possibili soluzioni alternative;
- 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 verifica, di controllo e di valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti dal personale assegnato

### **esperienza per lo svolgimento del ruolo:**

- attività lavorativa svolta dal 20/01/1989;
- esperienza pluriennale maturata, sin dall'anno 2001, di Responsabile del Servizio Risorse Umane;
- esperienza pluriennale maturata, senza soluzione di continuità dall'01/04/2010, nelle attività Dirigenziali attinenti al I° Settore "AA.GG.", oltre che nella gestione e coordinamento del personale.

DATA 04/06/2019

FIRMA

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be a single name.