



Libero Consorzio comunale
già Provincia Regionale di Ragusa
Staff Segreteria Generale

Prot. n. 14556

Ragusa li 27 APR. 2018

OGGETTO: Conferimento per l'anno 2018 di n°1 Posizione Organizzativa di fascia B nello Staff Segreteria Generale del valore economico di 5.200,00 su base annua.

DETERMINA REGISTRO GENERALE N.1106/2018

DETERMINA REGISTRO STAFF SEGRETERIA GENERALE N. 51/2018

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

-con deliberazione commissariale, assunta con i poteri della Giunta, n° 59 del 3/04/2017, si è proceduto alla riorganizzazione della macrostruttura di questo ente confermando il ruolo funzionale dello Staff Segreteria Generale.

- con deliberazione commissariale, assunta con i poteri della Giunta, n° 26 del 6 aprile 2018, immediatamente esecutiva, si è proceduto a delineare l'assetto organizzativo delle posizioni organizzative (PP.OO.) e delle alte professionalità (AA.PP.) e dalla quale si evince che allo staff segreteria generale è stata assegnata n° 1 posizione organizzativa di fascia B, del valore economico di euro 5.200,00 su base annua.

Visto il regolamento per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa approvato con deliberazione della G.P n. 372 del 19/09/2008 e successivamente modificato con deliberazione della G.P. n.58 dell'11/03/2011.

Visto l'assetto organizzativo dello staff segreteria generale approvato con determinazione reg. gener. n. 761/2018.

Vista la determina reg. gener n°1006/2018 con cui è stata attivata la procedura selettiva ed approvato l'avviso di selezione per l'incarico di n° 1 posizione organizzativa presso lo staff segreteria generale.

Vista la nota prot.n. 14540 del 27/04/2018 con cui l'URP attesta che il su indicato avviso è stato pubblicato sul sito web di questo Ente dal 19/04/2018 al 27/04/2018.

Fatto presente che entro i termini assegnati di pubblicazione è pervenuta una sola domanda prot.n. 0014098 del 24/04/2018 da parte della dipendente Mariarosaria Schembari;

Ritenuto che, sulla base del curriculum presentato dalla sopra citata dipendente, la stessa possiede i requisiti per ricoprire la funzione *de quo*, nonché per svolgere i compiti connessi all'incarico assegnato.

Visti gli artt 8 e seguenti del CCNL degli EE.LL del 31/03/99.

Visto il TUEL.

DETERMINA

1. Di attribuire alla dipendente Schembari Mariarosaria dall'1/05/2018 al 31/12/2018 la posizione organizzativa di fascia B del valore economico di 5.200,00, su base annua ed oltre la prevista indennità di risultato i sensi del comma 3 dell'art. 10 CCNL 31/03/1999 a seguito della valutazione finale positiva dei risultati raggiunti;
2. di dare atto che la predetta incaricata rimane in ogni caso tenuta allo svolgimento degli altri compiti che fanno capo istituzionalmente allo staff segreteria generale e di quelli che di volta in volta le verranno assegnati dal Segretario;
3. di dare atto che il titolare di P.O. per l'esecuzione dell'incarico si avvarrà della struttura organizzativa e del personale appartenente allo staff;
4. di dare atto che la spesa per il superiore incarico è a carico del fondo risorse decentrate anno 2018, nella parte risorse stabili così come definito in sede di delegazione trattante;
5. di riservarsi la facoltà di modificare, sospendere o revocare la presente determinazione in relazione a nuove disposizioni di legge o per comprovate ragioni di pubblico interesse;
6. di trasmettere la presente all'interessata, al settore III Finanza e Contabilità;
7. di pubblicare la presente deliberazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";
8. di dare atto che la presente deliberazione sarà pubblicata all'albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009.

Il Segretario Generale
Dr Vito Vittorio Scalogna



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SCHEMBARI MARIAROSARIA
Indirizzo RAGUSA VIA SOFOCLE 6
Telefono
Fax
E-mail mariarosaria.schembari@provincia.ragusa.it
mariarosaria.schembari@gmail.com

Nazionalità IT
Data di nascita 06/05/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Applicata di segreteria dal 10/10/1988 (data di assunzione presso la Provincia Regionale di Ragusa) sino al 16+/09/1998
Dal 17/09/1998 al 31/10/1999 (risultata vincitrice di concorso) ha rivestito la qualifica di assistente amministrativo presso l'AUSL n° 7 di Ragusa
Dal 1/11/1999 sino al 5/05/2004 ha rivestito la qualifica di aggiunto amministrativo presso la Provincia Regionale di Ragusa, dove, nel contempo, è ritornata
Dal 6/05/2004 è inquadrata, a tempo indeterminato, con la qualifica professionale di addetto di segreteria, condizione economica D 3. Alla data odierna la qualifica è di funzionario amministrativo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero Consorzio Comunale di Ragusa
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dal 2016 dell'unità operativa n° 1 dello staff segreteria generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA CONSEGUITO PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO "E. FERMI" DI RAGUSA CON LA SEGUENTE VOTAZIONE 44/60.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

DAL 2016 FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLO STAFF SEGRETERIA GENERALE (DETER NN 617/2016, 376/2017 e 761/2018)
DAL 17 OTT 2017 AL MARZO 2018 RESPONSABILE PER LA PROGRAMMAZIONE GIUSTA ORDINE DI SERVIZIO PROT.N.0033230 DEL 17/10/2017, ATTUALMENTE COLLABORA CON LA RESPONSABILE PER LA PRGRAMMAZIONE ASSEGNATA AD ALTRO SETTORE
DAL 2012 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
COLLABORATRICE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEI PROCEDIMENTI DI WHISTLEBLOWING (DETER REG. GENER 461/2016)
RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTRATTI (DETER REG GENER N 2087/2014)
COMPONENTE DEL NUCLEO INTERNO PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO (DETER REG.GENER 223/2013)
TITOLARE DI PO DELLA SEGRETERIA GENERALE DAL 15/05/2012 AL 14/10/2012
RESPONSABILE SEGRETERIA DELL'UFFICIO ELETTORALE PER LE PROCEDURE ELETTIVE DEL 2015 E 2016 (DETER REG. GENR 2007/2015)
HA COLLABORATO CON IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO ELETTORALE IN OCCASIONE DELLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE DEL 2007
SIN DALLA DATA DI ASSUNZIONE HA COLLABORATO CON IL SEGRETARIO GENERALE OCCUPANDOSI DEGLI ADEMPIMENTI DEGLI ORGANO DI GOVERNO: PRESIDENTE, GIUNTA E CONSIGLIO (IMMISSIONI NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI, GIURAMENTI, INSEDIAMENTI, DELIBERE DI NOMINE, DELIBERE DI APPROVAZIONE DI STATUTI E DI REGOLAMENTI, E QUANT'ALTRO CONNESSO ALL'ATTIVITA' CONSILIARE, COMPRESA L'ASSISTENZA ALLE SEDUTECONSILARI E RELATIVA REDAZIONE DI VERBALI)
SEGRETARIA DELLA SECONDA COMMISSIONE CONSILIARE DAL 9/12/2003 AL 10/03/2004
DAL 1991 AL 2001 HA COLLABORATO CON IL DIRIGENTE DELL'AVVOCATURA PROVINCIALE
HA SVOLTO LE FUNZIONI DI SEGRETARIA DELLE COMMISSIONE ESAMINATRICE PER L'ESAME DI QUALIFICAZIONE PER L'EPLETAMENTO DEI SERVIZI DI POLIZIA PROVINCIALE

INGLESE

RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DEL VICE PRESIDENTE DELLA PROVINCIA (INCARICO PROT.N. 2269 /1991) HA MATURATO OLTRE ALL'ESPERIENZA AMMINISTRATIVA IN AMBIENTE MULTICULTURALE ED INSERITA NEL LAVORO DI SQUADRA, IN PARTICOLARE HA CURATO L'ATTIVAZIONE DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE TROPICALI E SUB TROPICALI, OGGI SCIENZE AGRARIE

HA SVOLTO LE FUNZIONI DI TUTOR PER GLI STAGISTI ASSEGNATI ALLA SEGRETERIA GENERALE

USO DEL PERSONAL COMPUTER: PROGRAMMI UTILIZZATI: OFFICE, GESTIONE DELLE PRATICHE CON SCRIVANIA VIRTUALE, REGISTRAZIONE CONTRATTI IN VIA TELEMATICA CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE DI RAGUSA

ULTERIORI INFORMAZIONI

SEMINARIO DI STUDI

11- 18/01/2018 SU "IL PROCEDIMENTO DOPO LA RIFORMA DEL DLGS 74/2015"ED
"ESAME GARA DI APPALTO A SEGUITO DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI"

I SISTEMI DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E LA VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE ALLA LUCE DELLE MODIFICHE AL D LGS 10/2010-ORGANIZZATO
DALL'ANCI A CATANIA IL 18/12/2017

INCONTRI FORMATIVI ORGANIZZATI DALLA CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA IL 26 E
27 OTTOBRE 2017 "CODICE DEGLI APPALTI, AGGIORNAMENTO NORMATIVO"; 14 E 17
NOVEMBRE 2017 "IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO" ; 21 E 22 DICEMBRE 2017
"TRASPARENZA, ACCESSO PRIVACY"

ANNO 2016 ATTIVITA' FORMATIVA ORGANIZZATA DAL RPC PRESSO IL LIBERO
CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA: 23/ GIU "NOVITA' IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO INTRODOTTE DALLA L N.124/2015; 7-12 LUG "CODICE DI
COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE NELL'AMBITO DELLA DISCIPLINA
ANTICORRUZIONE; 10 GIU "NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, NOVITA' E
RICADUTE OPERATIVE"

ANNO 2015-17 DICEMBRE "ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI IN MATERIA DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE-CODICE DI COMPORTAMENTO-TRASPARENZA
AMMINISTRATIVA" ORGANIZZATO A VITTORIA DAL RPC DEL COMUNE DI VITTORIA

ANNO 2015- 22 DIC "LE STRATEGIE DELLA CORRUZIONE A LIVELLO NAZIONALE PER IL
PERIODO 2016/2018 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LE AZIONI PREVISTE IL NUOVO PNA
2015 ORGANIZZATO A RAGUSA DAL COMUNE CAPOLUOGO

ANNO 2015 CORSO E-LEARNING " PIANO FORMATIVO ANTICORRUZIONE" CON
SUPERAMENTO DEL TEST DI VALUTAZIONE FINALE

ANNO 2015 11 MARZO "SPLIT PAYMENT" PRESSO IL LIBERO CONSORZIO COMUNALE
DI RAGUSA

ANNO 2015- 22 DIC "LE STRATEGIE DELLA CORRUZIONE A LIVELLO NAZIONALE PER IL
PERIODO 2016/2018 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LE AZIONI PREVISTE IL NUOVO PNA"
E "L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI A MAGGIOR RISCHIO INDIVIDUATI DAL
PTPCT. LA VERIFICA DEI PRESUPPOSTI PER LA FACOLTA' DI ASSUMERE"
ORGANIZZATO A RAGUSA DAL COMUNE CAPOLUOGO

ANNO 2014 24 FEBBRAIO "CONTRASTO ALLA LEGALITA' ED ALLA CORRUZIONE PER LO
SVILUPPO DEL DISTRETTO SUD-EST SICILIA" CATANIA ORGANIZZATO DAL COMUNE DI
CATANIA

3 MARZO 2014 "L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE ANTICORRUZIONE" ORGANIZZATO A
RAGUSA DAL COMUNE CAPOLUOGO

24 MARZO 2014 "IL CODICE DI COMPORTAMENTO E LE ALTRE MISURE PER IL
PERSONALE CHE SI OCCUPA DI ANTICORRUZIONE" ORGANIZZATO A RAGUSA DAL
COMUNE CAPOLUOGO

2 MARZO 2014 "LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA E LE RELAZIONI SINDACALI"
ORGANIZZATO A RAGUSA DAL COMUNE CAPOLUOGO

8/9/29/30 APRILE 2014 "L'ATTIVITA' NEGOZIALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE "
ORGANIZZATO A RAGUSA DAL COMUNE CAPOLUOGO

ANNO 2014 7/9/12 MAGGIO ATTIVITA' FORMATIVA ORGANIZZATA DAL RPC

PRESSO IL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

ANNO 2011- 24 OTT "IL PERCORSO DI ACCOMPAGNAMENTO ALLA
PROVINCE REGIONALI DELLA REGIONE SICILIANA PER L'IMPLEMENTAZIONE
DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE" ORGANIZZATO E TENUTO
PRESSO LA PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA

SSPAL "MANOVRE FINANZIARIE E FEDERALISMO ANALISI DELLE NOVITA' PER
GLI ENTI LOCALI- RAGUSA 6 OTT 2011

FORMEZ" L'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA BRUNETTA NELLE PA DELLA
REGIONE SICILIANA INIZIATIVE ED ACCOMPAGNAMENTO FORMATIVO" RAGUSA
20 SETT 2011

SSPAL "LA LEGGE DI STABILITA' ED IL BILANCIO DEGLI EE.LL" RAGUSA 13 GEN
2011

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente CV in base
all'art.13 del D.lgs. 196/2003.