



LIBERO CONSORZIO COMUNALE di RAGUSA

già PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

Settore 1 – Polizia Provinciale, Gestione delle Risorse Umane, Politiche Sociali

Prot. n. 13204

Ragusa, 16 APR 2018

OGGETTO: Conferimento di n. 3 posizioni organizzative di fascia B nel Settore 1 Polizia Provinciale, Gestione delle Risorse Umane, Politiche Sociali del valore economico di € 5.200,00 ciascuna, su base annua. ANNO 2018. APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA E CONFERIMENTO DELL'INCARICO.

DETERMINA REGISTRO GENERALE N. 988 / 2018

DETERMINA REGISTRO SETTORE N. 30 / 2018

IL DIRIGENTE CAPO SETTORE

Vista la deliberazione della G.P. n. 372 del 19-9-08 con cui è stato approvato il Regolamento per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa;

Vista la deliberazione Commissariale con i poteri della Giunta n. 26 del 6.4.2018, immediatamente esecutiva, con cui si è provveduto a delineare l'assetto delle posizioni organizzative e delle alte professionalità all'interno dei vari settori dell'Ente;

Preso atto che al Settore 1 sono state assegnate n. 3 posizioni organizzative di fascia B (valore economico di € 5.200,00 su base annua.)

Richiamato il contenuto dei predetti atti;

Visto l'assetto organizzativo del Settore 1, ridefinito con Determinazione Dirigenziale n. 860 R.G. del 29.3.2018;

Vista la propria determinazione n. 908/2018 R.G. con la quale è stato attivato l'iter procedurale per pervenire al conferimento delle predette Posizioni Organizzative relative a:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1

POLIZIA PROVINCIALE: STAFF DI COMANDO, COORDINAMENTO RISORSE UMANE, PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2

GESTIONE DEI PROGETTI SPRAR

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3

GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELEGATE DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DEGLI ALUNNI DISABILI

Preso atto che l'avviso di selezione interna è stato ritualmente pubblicato sul sito istituzionale on line;

Ritenuto che entro i termini assegnati sono state presentate:

- n. 4 candidature per la P.O. n. 1,
- n. 1 candidatura per la P.O. n. 2;
- n. 1 candidatura per la P.O. n. 3;

Esaminati i curricula nonché la documentazione allegata ad ogni singola istanza

Visto l'esito dei colloqui avuti con i singoli candidati,

Dato atto che la procedura seguita ha comportato la valutazione dei seguenti fattori nel rispetto dei principi di massima imparzialità e trasparenza:

- FATTORE 1: Titoli di studio (Requisito culturale e professionali) posseduti attinenti all'incarico da espletare
- FATTORE 2: Titoli di servizio ed esperienza maturata
- FATTORE 3: Attitudini, capacità professionale e competenza tecnica nelle materie da trattare (il fattore è stato verificato anche a seguito di COLLOQUIO tra il candidato ed il dirigente)

Dato atto che tutti i superiori fattori sono stati valutati ESCLUSIVAMENTE secondo la griglia approvata con la citata determinazione n. 908/2018 R.G., finalizzata a selezionare il candidato più idoneo a svolgere il programma assegnato;

Richiamato il contenuto dei predetti atti;

Vista la graduatoria relativa alla procedura selettiva de qua

Tutto ciò premesso e ritenuto,

Visti gli artt. 8 e seg. del CCNL EE.LL: del 31-3-99;

DETERMINA

- 1- Di approvare, sulla scorta della griglia di valutazione adottata con la citata determinazione n. 908/2018 R.G., le graduatorie come da ALLEGATO 1, 2 3 alla presente, relativa al conferimento delle seguenti posizioni organizzative di fascia B presso il Settore 1, ciascuna del valore economico valore economico di € 5.200,00 su base annua:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1

POLIZIA PROVINCIALE: STAFF DI COMANDO, COORDINAMENTO RISORSE UMANE, PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2

GESTIONE DEI PROGETTI SPRAR

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3

GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELEGATE DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DEGLI ALUNNI DISABILI

- 2- Di conferire, pertanto, dall'1 maggio 2018 e sino al 31.12.2018 le predette posizioni organizzative a:
 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1: all'Isp. Sup. CASTELLO EMANUELE, risultato primo in graduatoria, al quale è demandato l'attuazione del programma e delle attività di cui all'allegato 1 P.O.n. 1 . alla citata determinazione n. 908/2018 R.G
 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2: alla D.ssa POMILLO MARIA CONCETTA, risultata prima in graduatoria, alla quale è demandata l'attuazione del programma e delle attività di cui all'allegato 1 P.O. n. 2 alla citata determinazione n. 908/2018 R.G;

- POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3: alla D.ssa TORO PATRIZIA CONCETTA, risultata prima in graduatoria, alla quale è demandata l'attuazione del programma e delle attività di cui all'allegato 1 P.O. n. 3 alla citata determinazione n. 908/2018 R.G;
- 3- Di riconoscere ai predetti la retribuzione di posizione su base annua di €. 5.200,00, nonché la retribuzione di risultato ai sensi del 3° comma dell'art. 10 CCNL 31.03.1999 a seguito di valutazione finale positiva dei risultati raggiunti;
- 4- Ai predetti incaricati è attribuito il potere di firma di tutti gli atti a rilevanza interna e di quelli a rilevanza esterna che non abbiano valore negoziale, fermo restando che gli atti di spesa restano comunque di competenza del dirigente;
- 5- Il dipendente titolare di p.o. rimane in ogni caso tenuto allo svolgimento degli altri compiti che fanno capo istituzionalmente al settore 1 – secondo le attribuzioni funzionali di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 860 R.G. del 29.3.2018 e ss.mm.ii., e di quelli che saranno di volta in volta assegnati dal Dirigente;
- 6- Il titolare di p.o. per l'esecuzione dell'incarico si avvarrà della struttura organizzativa e del personale appartenente al Settore 1, UOC di riferimento;
- 7- Nel caso si rendesse vacante la posizione organizzativa ricoperta dal vincitore della selezione nel periodo di durata dell'incarico (revoca, dimissioni, trasferimento, pensionamento, ecc.) si potrà procedere allo scorrimento della graduatoria ancora in vigore.
- 8- di dare atto che il finanziamento delle superiori posizioni organizzative è a carico del Fondo Risorse Decentrate anno 2018 nella parte Risorse Stabili così come definito in sede di delegazione trattante per le posizioni organizzative
- 9- di riservarsi ogni provvedimento nel caso di palese squilibrio di bilancio
- 10- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line dell'Ente ai sensi dell'art. 32 L. n. 69/2009, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente dello stesso sito.

IL CAPO SETTORE DIRIGENTE
(Dott. Raffaele Falconieri)



LIBERO CONS. COMUNALE DI RAGUSA - SETTORE 1
CONFERIMENTO P.O. N. 1 "POLIZIA PROVINCIALE -STAFF DI COMANDO"- FASCIA B - GRADUATORIA

ALLEGATO 1

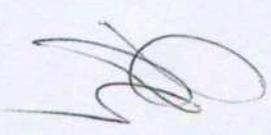
GRADUATORIA				anzianità nella cat. D: in area di vigilanza per PO n. 1; in area amn.va e/o contabile per P.O. n. 2.		A B C D E F G											
CANDIDATO	TITOLI DI STUDIO	TITOLI DI SERVIZIO - PUNTI RICHIESTI DAL CANDIDATO	punti/mese			mesi di servizio	TOTALE PUNTI	TITOLI DI SERVIZIO - PUNTI RICONOSCIUTI	disponibilità/flessibilità oltre l'orario normale di lavoro	Capacità professionale. Grado di competenza specialistico professionale	motivazioni personali, capacità di motivare i collaboratori	Orientamento al lavoro di gruppo, capacità di cooperare	Capacità di ricercare dati ed informazioni	Capacità di realizzare obiettivi nuovi ed originali	Conoscenze in campo informatico	TOTALE FATTORE 3	PUNTEGGIO TOTALE
1	CASTELLO	EMANUELE	0	84	0,5	169	84,5	84,5	20	30	10	10	10	10	10	100	184,5
2	SCHEMBARI	ARCANGELO	0	85	0,5	188	94	85	20	30	5	10	10	10	10	95	180
3	DI ROSA	CARMELO	0	83	0,5	169	84,5	84,5	20	30	5	10	10	10	10	95	179,5
4	TERRIBILE	ANTONIO	0	84	0,5	169	84,5	84,5	10	30	10	10	10	10	10	90	174,5



LIBERO CONS. COMUNALE DI RAGUSA - SETTORE 1
 CONFERIMENTO P.O. N. 2 "GESTIONE DEI PROGETTI SPRAR" - FASCIA B - GRADUATORIA

ALLEGATO 2

CANDIDATO		anzianità nella cat. D: in area di vigilanza per PO n. 1; in area amm.va e/o contabile per P.O. n. 2.		A	B	C	D	E	F	G		
1	GRADUATORIA											
	POMILLO											
	MARIA CONCETTA											
		TITOLI DI STUDIO	10									
		TITOLI DI SERVIZIO - PUNTI RICHIESTI DAL CANDIDATO	84									
		punti/mese	0,5									
		mesi di servizio	169									
		TOTALE PUNTI	84,5									
		TITOLI DI SERVIZIO - PUNTI RICONOSCIUTI	84,5									
		disponibilità/flessibilità oltre l'orario normale di lavoro	20									
		Capacità professionale. Grado di competenza specialistico professionale	30									
		motivazioni personali, capacità di motivare i collaboratori	10									
		Orientamento al lavoro di gruppo, capacità di cooperare	10									
		Capacità di ricercare dati ed informazioni	10									
		Capacità di realizzare obiettivi nuovi ed originali	10									
		Conoscenze in campo informatico	10									
		TOTALE FATTORE 3	100									
		PUNTEGGIO TOTALE	194,5									
			0									



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Castello Emanuele

Telefono Ufficio 0932 675818 – 336 283598

Fax Ufficio 0932 675884

E-mail istituzionale emanuele.castello@provincia.ragusa.it

Qualifica ed incarico attuale Dipendente di ruolo a tempo indeterminato Settore 1 - Polizia Provinciale e Risorse Umane
Cat. D Pos. Econ. 3 - Ispettore Superiore di Polizia Provinciale

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 02 dicembre 1966, Ragusa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal '30.03/2004 ad oggi:
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Ragusa, Viale del Fante 97100 Ragusa – Settore 1 - Polizia Provinciale. Ufficiale di Polizia Giudiziaria – Ispettore Superiore di Polizia Provinciale
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 17/07/1996 al 29/03/2004:
Provincia Regionale di Ragusa, Viale del Fante 97100 Ragusa – Assessorato Territorio, Ambiente e Protezione Civile - Settore Ecologia, Responsabile Servizio prevenzione e Controllo dell'Inquinamento Atmosferico, Responsabile dell'Ufficio Caccia e Pesca, addetto ai controlli ambientali.
- Dal 01/10/1993 al 16/07/1996:
Provincia Regionale di Ragusa, Viale del Fante 97100 Ragusa – Assessorato Territorio, Ambiente – Agente di Vigilanza ittica.
- Dal 01/10/1988 al 01/10/1993
Convenzione con la Provincia Regionale di Ragusa per il servizio di vigilanza ittica nelle acque interne.
- Dal 02/04/1986 al 31/08/1987:
Servizio militare di leva effettivamente prestato presso Ministero della Difesa – Marina Militare..

TITOLI DI STUDIO

Diploma di Maturità Professionale per Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale per Geometri "Rosario Gagliardi di Ragusa conseguito in data 04/12/1985.

Attestato di conferimento della qualifica di Vigile Urbano a seguito del corso e del superamento dell'esame finale indetto da Enaip in data 02/08/1988.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Certificato di Competenza – Attività di Polizia Giudiziaria e Amministrativa in Materia di Controlli Ambientali in data 07/11/2013.
- Forum Regionale delle Polizie Locali – Alta professionalità nella gestione territoriale – Ragusa, Camera di Commercio I.A.A. 10-11 febbraio 2011
- Corso di perfezionamento sulla tutela della sicurezza pubblica e della sicurezza urbana: il controllo del territorio, il ruolo della polizia locale e i controlli di vigilanza organizzato dalla SSPAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, svoltosi a Ragusa nei giorni 15 e 16 ottobre 2009.
- Partecipazione alle Giornate della Polizia Locale tenutesi presso il nuovo Palazzo dei Congressi di Riccione dal 17 al 20 settembre 2008.
- Attestato di Frequenza sulla "Giornata di Studio sul tema Polizia Giudiziaria" tenutesi a Ragusa nei giorni 2-3- febbraio 2009.
- Corso di Formazione in materia di Polizia Giudiziaria tenutesi ad Enna nei giorni 6 e 7 ottobre 2008.
- Attestato di partecipazione della giornata di formazione sulla "Gestione dei rifiuti: trasporto nazionale e transfrontaliero, depositi, stoccaggi e recupero in procedura semplificata", tenutesi a Catania in data 22 maggio 2008.
- Attestato di frequenza con profitto rilasciato in data 13 maggio 2005 relativo al "Corso di formazione specialistica integrata: Forze dell'Ordine – Polizia Municipale e Provinciale", tenutesi a Ragusa. PON "Sicurezza per lo sviluppo del Mezzogiorno d'Italia" 2000-2006 Misura 2.3 "Risorse Umane per la Diffusione della Legalità" – Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione – PROGETTO DI POLIZIA INTEGRATA -.
- Attestato di partecipazione al "Seminario di aggiornamento: La conservazione ed il recupero della fauna ittica e degli ambienti delle acque interne, tenutesi a Ragusa presso la Sala Congressi del Mediterraneo Palace in data 28 maggio 2004.
- Attestato di partecipazione al Seminario di studio per "Abbandono di Rifiuti e Gestione delle terre e rocce da scavo", svoltosi a Messina il 30 maggio 2017.
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione sulla tracciabilità e la corretta gestione dei rifiuti, svoltosi a Palermo in data 14 marzo 2017;
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione sulle Nuove responsabilità delle aziende in materia di ambiente, svoltosi a Catania il 26 marzo 2012;
- Attestato di partecipazione al convegno "La Polizia Locale nel moderno contesto sociale e giuridico", svoltosi a Ragusa in data 05 giugno 2004;
- Encomio in data 26 maggio 2009 del Presidente della Provincia Regionale per l'attività investigativa di polizia giudiziaria per l'evento delittuoso verificatosi a S.C.Camerina in data 23/02/2009.



PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buona

Buona

Buona

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.

Ottima intesa col gruppo di lavoro per i servizi assegnati al settore nel campo della prevenzione e controllo in materia ambientale, ittico-venatoria, nonché della programmazione dei servizi. Ottima sinergia a relazionarsi con il dirigente in merito a i compiti assegnati, ai fini del conseguimento degli obiettivi prefissati di competenza del Nucleo Ambientale.

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.

Ottimale sinergia di gestione del personale appartenente alla Polizia Provinciale, con la predisposizione della modulistica e delle linee guida attinenti all'attività amministrativa e penale. Predisposizione e programmazione dei servizi di competenza della Polizia Provinciale. Predisposizione delle determinazioni di liquidazione dei compensi relativi alla turnazione mensile del personale, predisposizione dei congegni relativi al lavoro straordinario, predisposizione dei congegni per l'attribuzione dei buoni pasto, predisposizione dei congegni relativi all'attribuzione dell'indennità di Ordine Pubblico, tenuta dei congegni delle ferie del personale, controllo e gestione delle timbrature giornaliera, incontri formativi col personale per l'aggiornamento della normativa sulla vigilanza ittica nelle acque interne.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'utilizzo del PC attinente alle funzioni svolte nel settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Appassionato di musica .

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nei 25 anni svolti come dipendente di ruolo alla Provincia Regionale di Ragusa, l'attività posta in essere si è incentrata su varie attività di competenza dell'Ente: nella prima fase l'attività è stata incentrata sulla vigilanza ittica ed ambientale del territorio provinciale, ricoprendo il ruolo di agente di vigilanza ittico-venatoria. A questa fase è succeduta quella relativa al trasferimento presso il Settore Ecologia dove, su incarico del dirigente, è stato svolto il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Caccia e Pesca e di Responsabile Servizio Prevenzione e Controllo dell'Inquinamento Atmosferico. Per quanto riguarda l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Caccia e Pesca sono state svolte diverse attività tra cui la predisposizione dei servizi di vigilanza ittico-venatoria, il rilascio delle Licenze di Pesca nelle acque interne e dei relativi tesserini per la regolamentazione della pesca, la gestione dei verbali amministrativi e/o penali sulla caccia, sulla pesca e sull'ambiente, la predisposizione di tutti gli atti sia amministrativi che tecnici relativi all'acquisto di fauna da utilizzare per i ripopolamenti ittici e di fauna selvatica (predisposizione di bandi di gara, fogli patti e condizioni, esecuzione delle gare d'appalto, conferimento incarichi di fornitura, predisposizione dei programmi di ripopolamento, liquidazione delle somme dovute). Altra attività di riguardo è stata quella incentrata alla salvaguardia delle specie ittiche autoctone minacciate di estinzione (trota *Macrostigma*) predisponendo le attività di recupero e trasferimento della fauna in sofferenza nel torrente Tellesimo anche con la predisposizione degli atti necessari per l'affidamento del servizio a cooperative sociali presenti nel territorio. Sono stati predisposti tutti gli atti necessari alla realizzazione dell'Incubatoio di Valle per la riproduzione artificiale delle specie ittiche e alla redazione della Carta Ittica Provinciale, nonché di tutti gli atti necessari alla redazione del Regolamento Provinciale sulla Pesca nelle Acque Interne della Provincia di Ragusa (unica provincia



delle Sicilia al tempo dotata di tali strumenti). Per il raggiungimento di tali obiettivi sono stati molteplici gli incontri organizzati con le associazioni ambientaliste, ittico e venatorie del territorio, ma anche con enti comunali e regionali.

Per quanto attiene al ruolo di Responsabile Servizio Prevenzione e Controllo dell'Inquinamento Atmosferico è stata svolta l'attività di controllo della documentazione presentata dalle aziende per ottenere il rilascio dell'autorizzazione per le emissioni in atmosfera, la tenuta del relativo registro, il rilascio delle autorizzazioni, i controlli nelle aziende autorizzate. Inoltre sono state effettuate verifiche amministrative, controlli e sopralluoghi nelle aziende ed attività soggette alle autorizzazioni ambientali.

A far data dal 30/03/2004 l'esperienza e la professionalità tecnica-amministrativa acquisite sono state utilmente trasferite nella Polizia Provinciale, dove svolgo le funzioni di Ispettore Superiore nel Nucleo Ambientale. In tale ambito, oltre alle attività prettamente legate alla qualifica rivestita, svolgo altri compiti tra cui la predisposizione degli atti previsti per il pagamento dell'indennità di turno, i conteggi per il pagamento del lavoro straordinario, la tenuta del registro delle ferie del personale, la predisposizione dei conteggi per l'indennità di Ordine Pubblico, il conteggio dei buoni pasto, il controllo delle timbrature del personale.

Inoltre, in qualità di **relatore**, sono stati tenuti diversi corsi di formazione sull'attività di vigilanza ittica e venatoria ad associazioni volontarie (ENPA, ANUU, FIPSAS), nonché nell'anno 2017 presso la Polizia Provinciale di Catania.

Si sottolinea, infine, la stretta sinergia condotta dal Nucleo Ambientale della Polizia Provinciale con le altre forze dell'ordine e con le Procure della Repubblica di Modica e Ragusa nell'ambito dei controlli interforze in materia di tutela ambientale e della salute pubblica.

Nel periodo dal 20/12/2004 al 31/03/2005, è stato svolto il ruolo di responsabile delle associazioni di volontariato nell'ambito della convenzione stipulata dal Comune di Ragusa per la gestione del servizio di sorveglianza delle aree del territorio comunale interessate all'abbandono dei rifiuti e per le attività di controllo demografico dei colombi urbani.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Cat. B – Patente di servizio Cat. B

IL SOTTOSCRITTO È A CONOSCENZA CHE, AI SENSI DELL'ART. 26 DELLA LEGGE 15/68, LE DICHIARAZIONI MENDACI, LA FALSITA' NEGLI ATTI E L'USO DI ATTI FALSI SONO PUNITI AI SENSI DEL CODICE PENALE E DELLE LEGGI SPECIALI. INOLTRE, IL SOTTOSCRITTO AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/03.

RAGUSA, 11 APRILE 2018

F.TO CASTELLO EMANUELE



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POMILLO MARIA CONCETTA**
Indirizzo **VIA SALVATORE OCCHIPINTI N. 20 97100 RAGUSA**
Telefono **3381093439**
Fax
E-mail **Maria.pomillo@libero.it**
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Da APRILE 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Libero Consorzio Comunale di Ragusa, già Provincia Regionale di Ragusa Viale del Fante 11-
Ragusa
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione -Settore I "Polizia Provinciale, Risorse Umane, Servizi Socio
Assistenziali".
- Tipo di impiego
Responsabile Unità Operativa Complessa 04 del I Settore – SPRAR e Affari Generali del
Settore (DD.DD N. 860/109/2018 E N. 885/115/2018)
- Principali mansioni e responsabilità
Direttore dell'esecuzione dei progetti SPRAR (cat. Ordinari, vulnerabili, minori stranieri non
accompagnati), Gestione dei Progetti SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e
Rifugiati) e Referente Unico nei rapporti con il Ministero dell'Interno – Servizio Centrale.
Gestione dei fondi economici dell'UOC n. 4- Acquisti e forniture UOC n. 4- Attività residuali del
progetto "Trazzere". Altri progetti di rilevanza sociale. Adempimenti a carico dell'U.O.S. derivanti
dal P.T.P.C. e dal PTTI ed ogni altra attività connessa o conseguente.

- Date **Da Giugno a Dicembre 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Libero Consorzio Comunale di Ragusa, già Provincia Regionale di Ragusa Viale del Fante 11-
Ragusa
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione -Settore I "Polizia Provinciale, Risorse Umane, Servizi Socio
Assistenziali".
- Tipo di impiego
Incarico di Posizione Organizzativa (Determinazione Dirigenziale n. 1237/179/17)
- Principali mansioni e responsabilità
-Epletamento delle procedure previste per la corretta gestione dei progetti SPRAR attivati da

questo L.C.C., in particolare verifica della regolare conduzione da parte dell'Ente Affidatario del servizio di accoglienza immigrati, nel rispetto di quanto previsto da progetto ma anche dalla normativa, dalle linee guida, dal manuale operativo SPRAR, dal manuale Unico di Rendicontazione e dai contratti stipulati tra le parti;

-Raccordo, con relazioni sistematiche, dei soggetti in vario modo coinvolti nel progetto (Servizio Centrale, Ministero dell'Interno, Ente gestore, Revisore Contabile Indipendente);

-Coordinamento, anche con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, del gruppo di lavoro intersettoriale impegnato nei progetti SPRAR;

-Verifica e monitoraggio della gestione economica dei progetti SPRAR, con attività di raccordo tra la contabilità del Servizio Centrale e la gestione interna, anche in collaborazione con il Settore Finanze e Contabilità dell'Ente;

-Espletamento delle procedure previste per la corretta gestione del progetto F.A.M.I., in corso di attivazione da parte dell'Ente, in particolare verifica la regolare conduzione da parte del Soggetto Affidatario (individuato a seguito di gara di evidenza pubblica), nel rispetto di quanto previsto da progetto ma anche dalla normativa, dalle linee guida, dal manuale operativo e dai vincoli di contratto sottoscritti tra le parti;

-Raccordo, con relazioni sistematiche, dei soggetti in vario modo coinvolti nel progetto F.A.M.I. (Ministero dell'Interno, Soggetto Affidatario, Revisore Contabile);

-Coordinamento, anche con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, del personale impegnato nel progetto FAMI;

-Verifica e monitoraggio della gestione economica del progetto F.A.M.I. con attività di raccordo tra la contabilità del Ministero dell'Interno, quella del Soggetto Affidatario e la gestione interna, anche in collaborazione con il Settore Finanze e Contabilità dell'Ente. Sovrintende al pieno rispetto delle scadenze per quanto riguarda le varie incombenze nei rapporti con gli uffici preposti presso il Ministero dell'Interno per quanto concerne tutti i progetti SPRAR/FAMI in capo al Libero Consorzio Comunale di Ragusa.

-Assolvimento di varie attività demandate dal dirigente del Settore I.

• Date	Da FEBBRAIO 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero Consorzio Comunale di Ragusa, già Provincia Regionale di Ragusa Viale del Fante 11- Ragusa
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione -Settore I "Polizia Provinciale, Risorse Umane, Servizi Socio Assistenziali".
• Tipo di impiego	Responsabile Unità Operativa Complessa 04 del I Settore – SPRAR e Affari Generali del Settore.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei Progetti SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati) e Referente Unico nei rapporti con il Ministero dell'Interno – Servizio Centrale. Attività di ausilio nel raccordo e coordinamento fra UU.OO.CC. Del Settore, gestione contabile interna al Settore, Accertamento Residui, D.P.S., Istruzione dei provvedimenti dirigenziali non rientranti nelle competenze delle altre UU.OO.CC., Trasparenza, P.T.P.C., Gestione dei Fondi economici dell'UOC 4, Acquisti e Forniture UOC 4 e dell'intero Settore per quei beni/servizi di uso comune al Settore.
• Date	Da FEBBRAIO 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero Consorzio Comunale di Ragusa, già Provincia Regionale di Ragusa Viale del Fante 11- Ragusa
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione -Settore I "Polizia Provinciale, Risorse Umane, Servizi Socio Assistenziali".

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile Unità Operativa Semplice 01 del I Settore – Affari generali e servizi di ausilio nel raccordo tra UU.OO.CC.</p> <p>Attività di ausilio nel raccordo e coordinamento fra le UU.OO.CC. del Settore, gestione contabile interna al Settore, acquisizione e coordinamento dati relativi a: D.P.S., Documento Unico di Programmazione, Verifica periodica e finale sullo stato di attuazione programmi, Performance, Accertamento Residui, Trasparenza, P.T.P.C., controllo di gestione e, in generale, raccordo operativo degli adempimenti afferenti il settore. Istruzione dei provvedimenti dirigenziali non rientranti nelle competenze delle altre UU.OO.SS., Gestione dei fondi economici dell'U.O.C. 3, Acquisti e forniture U.O.C. 3 e dell'intero Settore per quei beni/servizi di uso comune al Settore. Tra i referenti del I settore per il PTPC; referente per la trasparenza e per il controllo di gestione e strategico nel I Settore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DA MAGGIO 2012</p> <p>Provincia Regionale di Ragusa Viale Del Fante 11- 97100 Ragusa</p> <p>Pubblica Amministrazione – Settore IV "Turismo, Cultura, BB.CC., Beni Unesco, Tempo Libero, Politiche Sociali, Welfare Locale, Politiche Attive del Lavoro, Spettacolo"</p> <p>Incarico Posizione Organizzativa (da maggio 2012 a ottobre 2012)</p> <p>Coordinamento attività amministrativa relativa ai servizi attinenti le iniziative e manifestazioni di promozione attraverso fiere, borse e convegni; realizzazione materiale turistico, cartine, guide ecc; progetti per una migliore fruizione dei siti di interesse turistico; iniziative relative al Tempo Libero.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DA GENNAIO 2012</p> <p>Provincia Regionale di Ragusa Viale Del Fante 11- 97100 Ragusa</p> <p>Pubblica Amministrazione – Settore IV "Turismo, Cultura, BB.CC., Beni Unesco, Tempo Libero, Politiche Sociali, Welfare Locale, Politiche Attive del Lavoro, Spettacolo"</p> <p>Responsabile Unità operativa n. 2 "promozione Turistica- tempo Libero".</p> <p>Coordinamento attività amministrativa relativa ai servizi attinenti le iniziative e manifestazioni di promozione attraverso fiere, borse e convegni; realizzazione materiale turistico, cartine, guide ecc; progetti per una migliore fruizione dei siti di interesse turistico; iniziative relative al Tempo Libero</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DA LUGLIO 2011</p> <p>Provincia Regionale di Ragusa Viale Del Fante 11- 97100 Ragusa</p> <p>Pubblica Amministrazione – Settore IV "Turismo, Cultura, BB.CC., Beni Unesco, Tempo Libero, Politiche Sociali, Welfare Locale, Politiche Attive del Lavoro, Spettacolo"</p> <p>Incarico Posizione Organizzativa</p> <p>Coordinamento attività amministrativa relativa ai servizi attinenti le iniziative e manifestazioni di promozione attraverso fiere, borse e convegni; realizzazione materiale turistico, cartine, guide ecc; progetti per una migliore fruizione dei siti di interesse turistico; iniziative relative al Tempo Libero</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>DA FEBBRAIO 2011</p> <p>Provincia Regionale di Ragusa Viale Del Fante 11- 97100 Ragusa</p> <p>Pubblica Amministrazione – Settore IV "Turismo, Cultura, BB.CC., Beni Unesco, Tempo Libero, Politiche Sociali, Welfare Locale, Politiche Attive del Lavoro, Spettacolo"</p>

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Unità operativa n. 2 "Promozione Turistica- Tempo Libero".

Coordinamento attività amministrativa relativa ai servizi attinenti le iniziative e manifestazioni di promozione attraverso fiere, borse e convegni; realizzazione materiale turistico, cartine, guide ecc; progetti per una migliore fruizione dei siti di interesse turistico; iniziative relative al Tempo Libero.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GIUGNO 2010

Provincia Regionale di Ragusa Viale Del Fante 11- 97100 Ragusa

Pubblica Amministrazione- Settore VI " Ufficio Sport e tempo Libero"

Incarico di Posizione Organizzativa

Coordinamento dei servizi sport e tempo libero, collaborazione nella elaborazione degli obiettivi da indicare nella relazione previsionale per il Bilancio, collaborazione nella redazione delle proposte dei Piani Esecutivi di gestione relativi ai programmi di competenza del 6° settore, inerenti il servizio "sport e Tempo Libero". Trattazione, sulla base delle direttive impartite dal dirigente, di pratiche inerenti l'organizzazione e il sostegno di iniziative nel mondo dello sport e/o tendenti alla valorizzazione del tempo libero della collettività provinciale. Coordinamento dei servizi relativi alla Segreteria dell'Assessorato Provinciale allo Sport e Tempo Libero

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MAGGIO 2009

Provincia Regionale di Ragusa Viale Del Fante 11- 97100 Ragusa

Pubblica Amministrazione- Settore VI " Ufficio Sport e tempo Libero"

Incarico di Posizione Organizzativa

Servizio "Tempo Libero" : trattazione ed elaborazione delle pratiche inerenti l'organizzazione e il sostegno di iniziative tendenti alla valorizzazione del tempo libero della collettività provinciale. Coordinamento dei servizi relativi alla segreteria dell'Assessorato Provinciale allo Sport e Tempo Libero.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GIUGNO 2000

Provincia Regionale di Ragusa Viale Del Fante 11- 97100 Ragusa

Pubblica Amministrazione- Settore Sviluppo Economico

Ragioniere Principale (con idoneità anche di addetto di segreteria)

Gestione dei Piani Esecutivi di Gestione e dei capitoli di competenza del Settore con coordinamento del personale contabile del settore, coordinamento e rendicontazione di progetti comunitari e trattazione, dal punto di vista contabile e/o amministrativo, di pratiche di competenza del settore.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DA APRILE 1998

Provincia Regionale di Ragusa Viale Del Fante 11- 97100 Ragusa

Pubblica Amministrazione- Settore Servizi Economici e Gestione del Bilancio.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Contabile

Incarichi contabili (ramo liquidazioni) presso il Settore Servizi Economici e Gestione del Bilancio

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MARZO 1997

Comune di Vittoria – Via Bixio – 97019 Vittoria (RG)

Pubblica Amministrazione- Settore Contabilità del personale.

Istruttore Contabile

Incarichi contabili in materia Previdenziale e Contabilità del Personale

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GIUGNO 1987

Comune di Vittoria – Via Bixio – 97019 Vittoria (RG)

Pubblica Amministrazione- Polizia Locale

Agente Polizia Locale

Mansioni proprie relative alla qualifica di agente di Polizia Locale.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1982

Cooperativa Agricola Acquisti Collettivi (ramo della Coop.va Rinascita)- C.da Gaspanella – 97019 Vittoria

Cooperativa Privata

Assunzione a tempo indeterminato con la qualifica di Ragioniere.

Mansione di ragioniere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA.

Laurea in Scienze del Governo e Dell'Amministrazione – Facoltà di Scienze Politiche di Catania- classe 19 , conseguita nell'a.a. 2006/2007 con il voto finale di 110/110.
Tesi sperimentale sui cambiamenti che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, in particolare la Provincia, dagli anni 90 in poi, con una approfondita analisi del "Coordinamento Provinciale dello Sportello Unico per le Attività Produttive" quale strumento di aiuto per le imprese del territorio.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E.FERMI DI VITTORIA

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "E.Fermi" di Vittoria con il voto finale di 60/60

CORSI DI FORMAZIONE, CON ATTESTAZIONE DI SUPERAMENTO ESAMI FINALI, ORGANIZZATI DA ENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE O LEGALMENTE RICONOSCIUTI, CON DURATA NON INFERIORE A MESI TRE:

-Corso di formazione "progetto Nextpolis. La città del domani. Sperimentazione di un modello welfare dei servizi per i migranti" (150 ore- dal 18 maggio 2017 al 30 novembre 2017) - ID 18247 CROAS Sicilia. Progetto finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali- Direzione Generale dell'immigrazione e delle Politiche di Integrazione- Fondo Politiche Migratorie CUP G29D15001350007.

- Corso di formazione in "**Esperto in Tecniche di Comunicazione**" (dal 20.5.02 al 23.09.02, mesi 4) – Regione Siciliana D.A. n. 526 del 20712/2001 (ENFAP)- valutazione finale: Distinto

- Corso di formazione avente per oggetto "**Strumenti Associativi degli Enti Locali per la gestione Integrata dei Servizi Pubblici e dello Sviluppo Locale**"- (dal 13.2.01 al 12.10.01 – mesi 10) -Regione Siciliana D.A. 442/I/2000/F.P. del 13/11/2000 (En.A.I.P.)- valutazione finale: Positivo

-Corso di formazione avente per oggetto "**Reperimento, Acquisizione e Destinazione delle Risorse Finanziarie**" (dal 20.12.01 al 26.3.02 mesi tre)- Regione Siciliana (En.a.i.p.)

ECDL (Patente Europea per il Computer) conseguita presso l'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali, Turistici e della Pubblicità di Ragusa in data 14.5.2007.

Corso di formazione, quale "**Specializzazione Office**" (dal 4/4/06 al 21./12/06 - 9 mesi -300 ore) con esame finale, istituito dall'Assessorato Regionale del Lavoro e della Previdenza Sociale – Regione Siciliana- D.A. 407 del 27/2/06 (En.A.I.P.)- valutazione finale 75/100;

Corso di Formazione Decentrato anno 2002, **Modulo Economico giuridico "area B"** istituito dal Ministero dell'Interno -Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno- dal 21.1.02 al 21.6.02 (6 mesi) -valutazione finale: Distinto

Corso di formazione con esame finale avente per oggetto la "**Cooperazione Decentrata ed i nuovi strumenti della Politica di Vicinato**" (CE.RI.S.DI- Palermo);

Corso di formazione su "**Sistemi e Tecnologie informatiche**" presso ANSWER
COMPUTERS s.a.s. di Rotolo Ing. Roberto &c. (dal 2/3/87 al 30/5/87).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONA

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.

BUONE ESPERIENZE COMUNICATIVE ACQUISITE DURANTE LE ATTIVITÀ DI STUDIO E LAVORATIVE, ACCOMPAGNATE DA UNA BUONA DOSE DI PAZIENZA E DI COMPrensIONE DELLE PROBLEMATICHE PIÙ SVARIATE. BUONA PROPENSIONE AL LAVORO IN TEAM, OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE CORRELATE AD UNA BUONA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI PIÙ SVARIATI CONTESTI LAVORATIVI.

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.

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE, DI GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE, ANCHE IN MANIERA AUTONOMA, VELOCITÀ DI RAGIONAMENTO E GRANDE CAPACITÀ DI ADATTAMENTO A QUALSIASI SITUAZIONE. .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE.

NOTE

La scrivente è risultata idonea nel concorso per categoria D sia come "Ragioniere Principale", sia come "Addetto di Segreteria" ed ha esperienza sia nell'area contabile che in quella amministrativa.

Inquadramento nella categoria D1 (dal 18/3/2004), categoria D2 (dal 1/7/2004); categoria D3 (dal 1/1/2006).

Incarichi di P.O.:

-dal 15/5/2009 al 31/12/2009 (DD 2861/155/2009 del 18/5/2009; DD 4678/242/2009 del 13/8/2009);

-dal 24/06/2010 al 31/07/2010 (DD 3761/216/2010 del 24/06/2010);

-dal 01/08/2010 al 30/09/2010 (DD 4508/257/2010 del 22/07/2010);

-dal 01/10/2010 al 31/12/2010 (DD 5590/322/2010 del 28/9/2010 e DD 5894/339/2010 del 12/10/2010);

-dal 1/7/2011 al 31/12/2011 (DD 3482/464/2011 del 8/7/2011);

-dal 15/5/2012 al 15/10/2012 (DD 2347/450/2012 del 14/05/2012);

-dal 1/6/2017 al 31/12/2017 (DD 1237/179/2017)

PATENTE O PATENTI

B

Ragusa

9/4/2018

Firma

Maria Concetta Poverello

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Toro Concetta Patrizia
Indirizzo	v.le delle Americhe 67/E
Telefono	0932 256780 - cell.3466613005
E-mail	patrizia.toro@provincia.ragusa.it
pec.	concettapatrizia.toro@pec.it
Nazionalità	Italiana
C.F.	TROCCT64P69H163H

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1999 ad oggi
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
ora "Libero Consorzio comunale già Provincia Regionale di Ragusa"

ENTE LOCALE
Dipendente con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità :

- In servizio presso la Provincia Regionale di Ragusa" oggi "libero Consorzio comunale di Ragusa già Provincia Regionale di Ragusa" in categoria "D" dal febbraio del 1999.
- Funzionario Contabile (con idoneità anche di Funzionario Amministrativo) Categoria D6 da D3.
- Titolare di **posizione organizzativa** nel settore" Servizi Economici e Gestione del Bilancio" dal **27.12.2000 al 31.03.2009.**
- Partecipazione a progetti di iniziativa Comunitaria di interesse dell'Ente come addetto

all'amministrazione del progetto – supervisore della rendicontazione:

DAL 2.07.02 AL 28.02.05

Progetto denominato "ISOLATINO" afferente il programma della comunità europea Interreg III B – Medocc, finalizzato all'elaborazione e sperimentazione di una strategia di marketing territoriale comune alle isole del Mediterraneo Occidentale

DAL 10.11.2004 AL 31.12.2006

Progetto denominato " MESSINA" (Managing European Shoreline and Sharing Information on Nearshore Area) Comunità europea Interreg III C codice progetto 2W00381 - Il Progetto ha coinvolto 13 partners da sette stati,europei.

L'iniziativa è stata coordinata dall'Istituto geografico nazionale francese (IGN).

DAL 18.11.04 AL 06.09.06

Addetto all'amministrazione del progetto supervisore della rendicontazione e componente Comitato di Gestione, progetto denominato "Ge.Co." (gestione dei processi di urbanizzazione costieri – dal piano urbanistico regionale alla partecipazione locale) .

Programma LIFE – AMBIENTE 2004

Progetto LIFE 04 ENV/IT/000424 .

DAL 13.11.06

Responsabile finanziario al fine di assicurare assistenza contabile per le attività inerenti il sub-project denominato "COLORE" (acronimo di COuntryside and Land scape Opportunitites from Renewable Energies) afferente il programma di iniziativa comunitaria INTERREG C zona sud –Operazione Quadro Regionale (OQR) "PROGRESDEC" n° index P181T1

- Assegnata part - time come funzionario al servizio Statistica e Programmazione dal 20 febbraio 2007.
- Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente adottato con la Deliberazione di G.P. n. 298 prot. n. 43223 che ha istituito il ruolo funzionale della U.O.A. "Direzione Generale", cui in particolare venivano attribuite le competenze istituzionali dell'Ente nelle materie prima di competenza del Settore 8°, **passaggio**

della stessa alle dipendenze del Direttore Generale

In seno alla U.O.A Direzione Generale sono state individuate in relazione ai servizi svolti 2 unità operative.

La sottoscritta è stata responsabile della Unità operativa N. 1 con i seguenti programmi gestionali assegnati :

- 1) Adempimenti al D.Lgs 150 – Piano delle Performance.
 - 2) Elaborazione del documento riepilogativo di programmazione dell'Ente.
 - 3) Mantenimento dei livelli di efficienza ed efficacia nelle rilevazioni ed elaborazioni statistiche svolte dalla Provincia, quale Ente appartenente al Sistema Statistico Nazionale, su coordinamento dell'Istat.
 - 4) Redazione Relazione Previsionale e Programmatica; predisposizione ed elaborazione documento.
 - 5) Elaborazione Piano Dettagliato degli Obiettivi.
 - 6) Controllo e coordinamento degli adempimenti normativi per l'attività di rendicontazione amministrativa.
 - 7) Controllo e coordinamento degli adempimenti normativi relativi alla Privacy.
"obiettivi di efficienza": (C)
 - 8) Coordinamento ed istruttoria di tutti gli adempimenti di carattere generale della U.O.A., attività amministrativa, contabile e di segreteria della U.O.A.
- Incarico di **Alta Professionalità** nella U.O.A. "Ufficio di supporto al Direttore Generale" **dal 1.05.2009 al 31.12.2009.**
 - Titolare di **posizione organizzativa** nella U.O.A. "Ufficio di supporto del Direttore Generale" **dal 1.06.2010 al 31.12.2010, dal 1.07.2011 fino al 31.12.2011.**
 - Incarico di **Alta Professionalità dal 1.06.2012 al 31.12.2012** per lo studio e la ricognizione di

progetti comunitari in essere presso la Provincia Regionale di Ragusa.

- Elaborazione Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati” dell’aggiornamento del “D.P.S. - Anno 2010
L' atto è stato aggiornato ai sensi dell'articolo 34, comma 1, lettera g) e Allegato B - Disciplinare Tecnico, del Decreto legislativo 30 Giugno 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- Collaborazione stabile con l’ “Ufficio Gabinetto del Presidente” incaricata dal Direttore Generale per elaborare proposte di delibere e determine Presidenziali.
- Collaborazione con il Nucleo di Valutazione e con il “componente unico” della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione dei risultati e della performance nell’elaborazione del Piano della Performance dell’Ente
- Elaborazione del Programma triennale per LA TRASPARENZA E L’ INTEGRITÀ 2012-2014.
- Elaborazione delle linee di indirizzo sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia della Provincia Regionale di Ragusa per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ((art. 21, comma 4, Legge 4 novembre 2010, n. 183).) – e del regolamento .
- Componente della commissione giudicatrice per selezioni ed assunzioni presso il Consorzio Universitario della Provincia di Ragusa.
- Componente del Gruppo di Lavoro permanente presso l’Ufficio Statistica della Prefettura di Ragusa di cui alla Direttiva n. 5 del Comitato di Indirizzo e Coordinamento dell’Informazione Statistica.
- Componente nel 2012 del “Comitato di Presidenza ” del “CUSPI” Coordinamento degli uffici di statistica delle Province Italiane - è un organismo tecnico che opera nell’ambito

dell'Unione delle Province d'Italia. Il CUSPI organizza le proprie attività in raccordo con l'attività istituzionale dell'UPI e con la sua struttura organizzativa.

- con la delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 12/2013 del 29/01/2013, è stata individuata la nuova macrostruttura dell'ente ed è stato istituito anche "l'Ufficio di Staff del Segretario Generale", cui in particolare venivano attribuite anche le competenze istituzionali dell'Ente nelle materie prima di competenza della U.O.A. "Direzione Generale, **passaggio della stessa alle dipendenze del Segretario Generale**

In seno all'"Ufficio di Staff del Segretario Generale" sono state individuate in relazione ai servizi svolti 2 unità operative.

La sottoscritta è dal 2013 ad oggi, dal 1/02/2017 assegnata al Settore I e dal 16/02/2017 collaborazione a supporto dello Staff Segreteria Generale quale responsabile dell'Unità operativa N. 2, relativamente agli affari di competenza, ai sensi e per le finalità di cui all'art. 4 e segg. della Legge 07.08.1990, n. 241, e dell'art. 4 e segg. della L.R. 30.04.91, n. 10 e s.m.i. e svolge attività di supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di Direttore Generale, nella predisposizione degli atti di programmazione; nell'attuazione del processo del controllo di gestione e strategico; nell'implementazione degli strumenti di programmazione, controllo e valutazione e fino all'1 novembre 2016 nel coordinamento statistico Privacy dell'Ente. Cura la comunicazione interna e svolge attività di consulenza e supporto metodologico al funzionamento del Nucleo di valutazione e al Nucleo di Controllo Strategico e di Gestione. Referente dal 20.02.2017 per il Settore I del Controllo di Gestione.

Il programma gestionale assegnato, in seno all'unità operativa n. 2, è così suddiviso:

■ **Programmazione, redazione ed elaborazione:**

- DUP
- **Relazione al Rendiconto di gestione**
- **P.E.G./Piano della Performance**
- **Relazione Piano della Performance**

■ **HA collaborato fino al 31/10/2016 con l'Unità operativa n. 1 dello Staff del Segretario Generale per :**

- gli adempimenti relativi alle istruttorie delle Autorità Giudiziarie (Corte dei Conti, Finanza, T.A.R., Procura della Repubblica, etc.) e supporto alla redazione del Referto annuale art. 148 TUEL ;

- Il controllo di regolarità amministrativo successivo (nominata quale **componente del nucleo di controllo interno** con determinazione R.G. n. 223/2013 prot. n. 3636 del 28 gennaio 2013)

- **componente del gruppo qualità** previsto all'art. 24 del vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni. Redazione nel 2015 della " Carta dei Servizi" - Principi e linee guida- dell'Ente.

- Referente dell'ufficio di staff del Segretario Generale per il controllo di gestione (nota prot. n. 3935 del 29 gennaio 2013).

- Dal 01/11/2016 al 31/01/2017 in assegnazione temporanea (comando per mobilità volontaria) presso il Comune di Ragusa assegnata al Settore I "Assistenza agli organi istituzionali e affari Generali" quale responsabile dei Servizi: I – IV - V. Delegata a sottoscrivere sugli atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni) l'avvenuta esecutività degli stessi, l'avvenuta pubblicazione e la relata di pubblicazione sulla documentazione nonché la trasmissione degli atti ai Capi Gruppo consiliari.
- Dal 1/02/2017 assegnata al Settore I presso l'unità operativa " Servizi Socio Assistenziali in favore di portatori di Handicap"
- Dal 20/02/2017 ad oggi - Responsabile della U.O.C. 3 – Politiche Sociali (con specifiche responsabilità dal 31/05/2017 al 31/12/2017) –

e Collaborazione con la Segreteria Generale quale funzionario responsabile dell'U.O. n.2 "Programmazione strategica dell'Ente e ciclo della Performance" con le seguenti Funzioni: Responsabile dell'esecuzione delle attività delegate di assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici. Assistenza specialistica e trasporto ad alunni con handicap psicofisico. Sostegno didattico extrascolastico, assistenza all'orientamento, assistenza alla comunicazione ad alunni non udenti e non vedenti . Ricovero presso istituti specializzati. Gestione Contabile e amministrativa dei contratti in essere con gli organismi accreditati . Contabilità dei servizi. Individuazione del Budget e assegnazione dello stesso alle scuole e alle coop.ve e Enti gestori del servizio. Controlli sul regolare svolgimento dei servizi, sopralluoghi nelle scuole di istruzione superiore per monitorare il servizio effettuato dagli Enti/Coop.ve accreditate . Referente nei rapporti rapporti con la Regione Siciliana (titolare della funzione) attività di rendicontazione. Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili. Aggiornamento degli elenchi degli alunni (delle varie disabilità) aventi diritto all'assistenza e trasporto. Rapporti con gli Istituti Scolastici. indagine di customer satisfaction sui servizi assistenziali resi agli alunni disabili. Attività di ausilio nel raccordo e coordinamento fra le UU.OO.CC. del Settore: acquisizione e coordinamento dati relativi al Documento Unico di Programmazione, verifica sullo stato di attuazione programmi, Performance, controllo di gestione e sistema della verifica standard di qualità del Settore. Acquisti e forniture UOC 3.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL GENNAIO 1989 AL GENNAIO 1991

Studio di consulenza fiscale e tributario

*Distefano e Calabrese

*Studio Giorgio Criscione

Studio Privato

Praticantato Commerciale e iscrizione al
Prealbo dei Ragionieri commercialisti

consulenza fiscale e tributaria alle aziende

- Date (da – a)
 - DAL 5.11.90 AL 31.08.91
 - DAL 13.09.91 AL 31.08.92
 - DAL 20.09.92 AL 31.08.93
 - DAL 22.09.93 AL 31.08.94
 - DAL 19.09.94 AL 10.06.95
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Istituto parificato Leg. Ricon. "Dante" di Ragusa
 - Tipo di azienda o settore
 - Istituto di istruzione superiore.
 - Tipo di impiego
 - Insegnante Part – Time
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Insegnamento di Discipline giuridiche ed economiche nelle classi 5^a dell'Istituto
 - Dal 20.6.94 al 18.7.94 ha partecipato agli esami di Maturità , in qualità di membro interno.
-
- Date (da – a)
 - ANNO SCOLASTICO 1992/93**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - UNITA' SANITARIA LOCALE N. 23 – RAGUSA
 - SCUOLA INFERMIERI PROFESSIONALI
 - REGIONE SICILIANA-ASSESSORATO
 - Tipo di azienda o settore
 - SANITA'
 - Tipo di impiego
 - incarico di insegnante
 - Principali mansioni e responsabilità
 - insegnamento della materia "Principi Amministrativi applicati alla professione"
-
- Date (da – a)
 - DAL 27.12.1990 AL 31.08.1995**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Società Coop.va Gulliver a r.l.
 - Tipo di azienda o settore
 - Azienda Privata
 - Tipo di impiego
 - partecipazione a un progetto di UTILITA' COLLETTIVA n.1055/89 ex art.23 L.F. 67/88 art.18 L.R.S. n.25 del 1/09/93
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Orientamento presso lo sportello Informa Giovani della CGIL per i disoccupati e gli Studenti Universitari.
-
- Date (da – a)
 - DAL 01.09.1995 AL 31.12.1995**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - CONSORZIO UNIVERSITARIO
 -
 - Tipo di azienda o settore
 - partecipazione a un progetto di UTILITA' COLLETTIVA n. 1055/89 ex art. 23 L.F. 67/88 art. 18 L.R.S. n. 25 del 1/09/93
 - Tipo di impiego
 - Consulenza agli studenti universitari
 - Principali mansioni e responsabilità
 -
-
- Date (da – a)
 - DAL 01.03.1996 AL 31.01.1999**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - COMUNE DI RAGUSA
 - Tipo di azienda o settore
 - Ente Locale

- Tipo di impiego
partecipazione a un progetto di
UTILITA' COLLETTIVA n. 1055/89
ex art. 23 L.F. 67/88 art. 18 L.R.S.
n. 25 del 1/09/93
 - Principali mansioni e responsabilità
servizio presso il settore Sviluppo Economico:
consulenza agli agricoltori.
Servizio presso il Settore Affari Generali – Ufficio
Deliberazioni
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 22.4.97 AL 6.05.97**
Istituto Magistrale Statale "Giovanni Verga"
scuola statale
incarico di supplente temporaneo
Insegnamento delle discipline:
Pedagogia – Filosofia - Psicologia
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 4.11.98 AL 8.01.99**
Istituto Professionale per il Turismo
Scuola statale
contratto individuale di lavoro a tempo
determinato
Docente di Tecnica delle Comunicazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
17.03.1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione
Facoltà di Scienze Politiche Università degli
Studi di Catania
- Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio
Diritto Amministrativo, Diritto dell'Economia,
Scienze delle Finanze, Economia Politica,
Sociologia, Sociologia del Lavoro, Scienza
dell'Amministrazione
- Qualifica conseguita
**Dott. in Scienze Politiche- ind. Politico
Amministrativo**
- Date
1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione
formazione
Ist. Tecnico Commerciale Statale "f.Besta" di
Ragusa
- Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio
Diritto Costituzionale, Diritto commerciale,
Scienze delle Finanze, Economia Politica,
Ragioneria, Tecnica, Dattilografia, stenografia
- Qualifica conseguita
**Diploma di Ragioniere e Perito
Commerciale**

- Date (da – a) 1988
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Corso CEE di "MANAGER JUNIOR"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Commerciale , Contabilità , Ragioneria Scienze delle Finanze, Economia Politica, Ragioneria, Tecnica.
 - Qualifica conseguita **Attestato di Manager Junior**
-
- Date 2000
 - Qualifica conseguita **Abilitazione all'insegnamento di Discipline Giuridiche ed Economiche**
-
- Date (da – a) dal 20/12/2001 al 26/03/2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Sede Prov.le di Ragusa ENFAP
 - Qualifica conseguita **Attestato di Frequenza "Gli Strumenti associativi tra gli Enti Locali per la gestione integrata dei Servizi Pubblici e dello Sviluppo"**
-
- Date 2004
 - Qualifica conseguita **Idoneità selezioni interne per progressione verticale a posti di Cat. D3 per Funzionario contabile Capo Unità e Funzionario amministrativo Capo Unità presso la Provincia Regionale di Ragusa.**
-
- Date (da – a) febbraio 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Provincia Regionale di Ragusa
 - Qualifica conseguita **Funzionario contabile
Funzionario amministrativo**
-
- Date (da – a) dal 14/04/2005 al 20/12/2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Sede Prov.le di Ragusa En.A.I.P.
 - Qualifica conseguita **Attestato di Frequenza " SPECIALIZZAZIONE OFFICE"**
 - Principali materie / abilità Inglese, Informatica e Sistema Operativo , Sicurezza Informatica Internet, Laboratorio, Word Processing Laboratorio Data Base, Laboratorio Foglio Elettronico.

Attestati di Frequenza e/o di partecipazione dal 2001 ad oggi

1. Attestato di partecipazione al seminario di studi organizzato dall'A.R.D.E.L. SICILIA sul tema: " il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella gestione del bilancio. Il controllo strategico, il controllo di gestione e la valutazione del personale con incarichi dirigenziali negli enti locali"
2. attestato di frequenza secondo modulo Corso per Revisori dei Conti negli Enti Locali;

3. attestato di frequenza "Seminario sulla Rendicontazione" Programma INTERREG III C
4. attestato di frequenza n.2 seminari sui controlli interni negli Enti Locali;
5. attestato di frequenza seminario sul tema "Il Procedimento Amministrativo"
6. attestato di partecipazione 4° seminario di formazione per gli amministratori degli Enti Locali;
7. attestato di frequenza seminario sul tema "Le misure della L. Finanziaria 2007 e del D.L. 223/06 in materia di Personale
8. attestato di frequenza convegno "Il bilancio di previsione degli Enti Locali alla luce della Legge Finanziaria 2008.
9. attestato di frequenza corso di aggiornamento sulla "Legge finanziaria 2010"
10. attestato di frequenza convegno "Le Province del Mezzogiorno per il rilancio del Sistema Statistico Nazionale"
11. attestato di partecipazione seminario "Le leggi finanziarie, patto di stabilità e fiscalità locale"
12. attestato di partecipazione corso sul "Decreto legislativo 165/2001 alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 150/2009 (riforma Brunetta)
13. attestato di partecipazione corso "Le ultime novità in materia di lavoro nelle pubbliche amministrazioni"
14. attestato di frequenza corso di formazione " Conto annuale 2009" laboratorio per la compilazione del Conto Annuale alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n.150/2009 sui fondi per le risorse decentrate.
15. attestato di partecipazione Convegno sulla Statistica nelle Province "una risorsa per la riforma della pubblica Amministrazione"
16. attestato di partecipazione corso " Le novità in materia di appalti di lavori, servizi e forniture"
17. attestato di partecipazione corso " la legge di stabilità 2011 e il bilancio degli enti locali"
18. attestato di frequenza corso di formazione " Conto annuale 2010" le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione"
19. attestato di partecipazione al Seminario informativo sull'attuazione della Riforma Brunetta nelle P.A. della Regione
20. attestato di partecipazione corso " Manovre Finanziarie 2011 e Federalismo, Analisi delle novità per gli Enti Locali"
21. attestato di partecipazione al Seminario di Studio sul tema "La nuova Mediazione Civile Commerciale e del Lavoro"

22. attestato di partecipazione al corso "La riforma Brunetta e il nuovo paradigma di servizio pubblico: strumenti e modelli a sostegno della fase di attuazione.
23. attestato di frequenza corso di formazione " Conto annuale 2011" le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione".
24. Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento organizzato dalla SSPAL sul "dl n.95/2012, cd spending review" e le altre novità per il personale degli enti locali"
25. Partecipazione all'Undicesima edizione della Conferenza nazionale di Statistica"
26. Attestato di partecipazione al corso di formazione sul "Conto annuale 2012"
27. Attestato di partecipazione alla giornata di studio sulla "Nuova contabilità degli Enti Locali"
28. Attestato di partecipazione al seminario " Il pubblico impiego in regime di spending review. La gestione dell'organizzazione del personale e degli incarichi nella Regione Sicilia "D.L. 101/2013" "Legge di Stabilità"
29. Attestato di frequenza al corso di formazione istituzionale per gli enti locali "La riforma contabile degli Enti Territoriali di cui al D.lgs 118/2011"
30. Attestato di partecipazione al corso di formazione a distanza "Piano Formativo sull'Anticorruzione"
31. Attestato di partecipazione al corso di formazione sul "Conto annuale 2014"
32. Attestato di partecipazione al corso di formazione sull'armonizzazione dei sistemi contabili.
33. Attestato di partecipazione al corso di formazione "Gli adempimenti e le responsabilità nell'attività di prevenzione della corruzione 2015/2016".
34. Attestato di partecipazione al seminario " L'Amministrazione Trasparente nelle P.A. dopo l'entrata in vigore del D.lgs. 97/16 (FOIA)
35. Attestato di partecipazione alla giornata formativa sui "Processi di innovazione della P.A."
36. Attestato di partecipazione al seminario di formazione " I sistemi di gestione della performance e la valutazione alla luce delle modifiche al d.lgs 150/2009.

DICHIARAZIONE

La sottoscritta dichiara ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 che la copia dei titoli indicati nel Curriculum Vitae sono già in possesso dell'Amministrazione.

Dichiara altresì che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae et Studiorum sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, per le finalità di cui alla presente selezione.

Ragusa 9 aprile 2018

Dott.ssa Concetta Patrizia Toro