



LIBERO CONSORZIO COMUNALE di RAGUSA
già **PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA**
Settore 1 – Polizia Provinciale, Gestione delle Risorse Umane, Politiche Sociali

Prot. n.1999/4.....

Ragusa,7 AGO. 2020

OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO di n. 3 posizioni organizzative nel Settore 1 Polizia Provinciale, Gestione delle Risorse Umane, Politiche Sociali. Durata temporale: dalla data di conferimento al 31.12.2021.

DETERMINA REGISTRO GENERALE N. 1677/ 2020

DETERMINA REGISTRO SETTORE N. 238/ 2020

IL DIRIGENTE CAPO SETTORE

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. 38 del 6/5/2020 con la quale sono stati approvati i **Criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa** (d'ora in poi "**Criteri PP.OO.**") .

Vista la deliberazione Commissariale con i poteri della Giunta n. 62 del 3/7/2020, immediatamente esecutiva, con cui si è provveduto alla individuazione ed istituzione delle Posizioni Organizzative all'interno dei Settori di questo L.C.C., stabilendo la durata degli incarichi sino al 31 dicembre 2021;

Considerato che, sulla base della graduazione svolta dall'Organo di Governo, il Settore Personale ha stabilito il valore economico correlato al punteggio conseguito da ciascuna P.O. ai sensi di quanto previsto dai citati Criteri.

Preso atto che al Settore 1 sono state assegnate le seguenti 3 posizioni organizzative di struttura:

P.O. N. 1 - ATTIVITA' DELEGATE DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DEGLI ALUNNI DISABILI - Collaborazione nella programmazione strategica dell'Ente e ciclo della Performance. Punteggio 84. Valore economico € 12.000,00 su base annua

P.O. N. 2 - POLIZIA PROVINCIALE: STAFF DI COMANDO, COORDINAMENTO RISORSE UMANE, PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI. Punteggio 75. Valore economico € 9.000,00 su base annua

P.O. N. 3 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE. Punteggio 65. Valore economico € 6.000,00 su base annua.

Richiamato il contenuto dei predetti atti;

Visto l'assetto organizzativo del Settore 1, ridefinito con Determinazione Dirigenziale n. 922 R.G. del 29.4.2020;

Vista la propria determinazione n. 1519/2020 R.G. con la quale è stato attivato l'iter procedurale per pervenire al conferimento delle predette Posizioni Organizzative

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

Ritenuto che entro i termini assegnati sono state presentate:

- n. 1 candidatura per la P.O. n. 1,
- n. 5 candidature per la P.O. n. 2;
- n. 2 candidature 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 le candidature sono state valutate alla luce dei fattori previsti dai vigenti Criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa nel rispetto dei principi di massima imparzialità e trasparenza.

Visto l'esito complessivo della valutazione giusta ALLEGATO 1

Dato atto che da quanto sopra, i punteggi ottenuti dai singoli candidati sono i seguenti:

P.O. N. 1 - ATTIVITA' DELEGATE DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DEGLI ALUNNI DISABILI -

D.SSA TORO CONCETTA PATRIZIA punteggio complessivo 185/200

P.O. N. 2 - POLIZIA PROVINCIALE: STAFF DI COMANDO, COORDINAMENTO RISORSE UMANE, PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI.

ISP. SUP. DI ROSA CARMELO punteggio complessivo 154,5/200

ISP. SUP. CASTELLO EMANUELE punteggio complessivo 154/200

ISP. SUP. TERRIBILE ANTONIO punteggio complessivo 149,50/200

ISP. SUP. BARRESI ANTONIO punteggio complessivo 142,5/200

ISP. SUP. CANNATA ALFREDO punteggio complessivo 130,50/200

P.O. N. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE.

SIG.RA OCCHIPINTI SALVINA punteggio complessivo 150/200

SIG.RA CARFI LUCIANA punteggio complessivo 148,50/200

Ritenuto, pertanto, di procedere al conferimento delle citate pp.oo. come segue:

- P.O. N. 1 - ATTIVITA' DELEGATE DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DEGLI ALUNNI DISABILI - : D.SSA TORO CONCETTA PATRIZIA

- P.O. N. 2 - POLIZIA PROVINCIALE: STAFF DI COMANDO, COORDINAMENTO RISORSE UMANE, PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI: ISP. SUP. DI ROSA CARMELO

- P.O. N. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE: SIG.RA OCCHIPINTI SALVINA

in quanto tutti soggetti pienamente qualificati ed idonei a ricoprire l'incarico di p.o., presentando considerevoli attitudini, capacità professionale e competenza tecnica.

Richiamato il contenuto dei predetti atti;

Tutto ciò premesso e ritenuto,

VISTO il TUEL
Visto il D. Lgs. 165/2001

DETERMINA

- 1) Le superiori premesse si intendono qui riportate e trascritte integralmente
- 2) Attribuire l'incarico di posizione organizzativa di struttura, come individuate nel Settore 1, come segue:
 - P.O. N. 1 - ATTIVITA' DELEGATE DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DEGLI ALUNNI DISABILI – U.O.C. 3, Collaborazione nella programmazione strategica dell'Ente e ciclo della Performance, Valore economico € 12.000,00 su base annua, alla dipendente D.ssa Toro Concetta Patrizia;
 - P.O. N. 2 - POLIZIA PROVINCIALE: STAFF DI COMANDO, COORDINAMENTO RISORSE UMANE, PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI, U.O.C. 1, Valore economico € 9.000,00 su base annua, al dipendente Isp. Sup. Di Rosa Carmelo
 - P.O. N. 3 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE, U.O.C. 2, Valore economico € 6.000,00 su base annua, alla sig.ra Occhipinti Salvina
- 3) Di demandare ai predetti incaricati di p.o. l'attuazione del programma allegato alla propria determinazione n. 1519/2020 R.G.
- 4) Di stabilire che i predetti incarichi decorrono dalla data del presente atto e cesseranno il 21.12.2021
- 5) Di riconoscere ai predetti incaricati la retribuzione di posizione su base annua come sopra indicata oltre la retribuzione di risultato prevista dal CCNL 21.5.2018 a seguito di valutazione finale positiva dei risultati raggiunti;
- 6) di stabilire che:
 - ai predetti incaricati è attribuito il potere di firma di tutti gli atti a rilevanza interna, ivi compresa l'autorizzazione delle ferie del personale assegnato alla U.O.C. di riferimento, e di quelli a rilevanza esterna che non abbiano valore negoziale, fermo restando che gli atti di spesa restano comunque di competenza del dirigente;
 - 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. 922 R.G. del 29.4.2020 e ss.mm.ii., e di quelli che saranno di volta in volta assegnati dal Dirigente. Il dirigente si riserva di avocare a sé in qualsiasi momento la trattazione di affari e/o procedimenti di pertinenza dell'incaricato di p.o. o a lui affidati.
 - 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) di dare atto che la spesa per le superiori posizioni organizzative trova copertura nei corrispondenti capitoli del Bilancio di Previsione 2020.
- 8) di riservarsi ogni provvedimento nel caso di palese squilibrio di bilancio.
- 9) di dare atto della mancanza di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo al sottoscritto dirigente in relazione al presente procedimento.
- 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)



FATTORE 3 – CAPACITA' - Attitudini, capacità professionale e competenza tecnica	Capacità professionale in relazione alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare ed all'esperienza acquisita. Grado di competenza specialistico professionale e conoscenza del quadro normativo relativo al programma e alle funzioni da svolgere	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	motivazioni personali, capacità di motivare i collaboratori creando un clima di fiducia e collaborazione	10	10	5	5	10	10	10	5	5	5
	Orientamento al lavoro di gruppo, capacità di cooperare stabilendo positivi rapporti di collaborazione con persone anche di altri settori, per risolvere un problema o realizzare un obiettivo assegnato	10	10	10	5	10	10	10	10	10	10
	Capacità di ricercare dati ed informazioni e di individuare possibili linee di azione e proporre conseguenti attività in ordine ai programmi da realizzare.	10	10	5	5	10	10	10	10	10	10
	Capacità di realizzare obiettivi nuovi ed originali e di promuovere i processi di cambiamento	10	10	5	5	10	10	5	10	10	10
	Conoscenze in campo informatico (sia in ordine all'hardware che ai principali software)	10	5	10	3	5	5	5	5	5	5
	SUB TOTALE	100	95	85	73	95	95	90	90	90	90
TOTALE	200	185	142,5	130,5	154	154,5	149,5	148,5	150		

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.	concetapatrizia.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.
 - 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 dal 2013 ad oggi, pur essendo dal 1/02/2017 assegnata al Settore I, e dal 16/02/2017 per il 20% continua la collaborazione con lo 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.

- Titolare di **posizione organizzativa nel SETTORE I – U.O.C. 3 "POLITICHE SOCIALI" dal 1.06.2018 al 31.12.2018.**
- Dal 21.1.2020 componente del Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (G.L.I.P.) per l'integrazione scolastica degli alunni disabili di cui al comma 1 dell'art. 15 della legge 104/1992 per il trienni 2020/2023.

- 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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istituto parificato Leg. Ricon. "Dante" di Ragusa

Istituto di istruzione superiore.
 Insegnante Part – Time
 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNO SCOLASTICO 1992/93

UNITA' SANITARIA LOCALE N. 23 – RAGUSA
 SCUOLA INFERMIERI PROFESSIONALI
 REGIONE SICILIANA-ASSESSORATO

incarico di insegnante
 insegnamento della materia "Principi
 Amministrativi applicati alla professione"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 27.12.1990 AL 31.08.1995

Società Coop.va Gulliver a r.l.
 Azienda Privata
 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
 Orientamento presso lo sportello Informa
 Giovani della CGIL per i disoccupati e gli
 Studenti Universitari.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.09.1995 AL 31.12.1995

CONSORZIO UNIVERSITARIO

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
Consulenza agli studenti universitari

DAL 01.03.1996 AL 31.01.1999

COMUNE DI RAGUSA

Ente Locale

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

servizio presso il settore Sviluppo Economico:
consulenza agli agricoltori.

Servizio presso il Settore Affari Generali – Ufficio
Deliberazioni

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

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
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

17.03.1989

Facoltà di Scienze Politiche Università degli
Studi di Catania

Diritto Amministrativo, Diritto dell'Economia,
Scienze delle Finanze, Economia Politica,
Sociologia, Sociologia del Lavoro, Scienza
dell'Amministrazione

Dott. in Scienze Politiche- ind. Politico

Amministrativo

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1983
Ist. Tecnico Commerciale Statale "f. Besta" di Ragusa
Diritto Costituzionale, Diritto commerciale, Scienze delle Finanze, Economia Politica, Ragioneria, Tecnica, Dattilografia, stenografia
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1988
Corso CEE di "MANAGER JUNIOR"
Diritto Commerciale , Contabilità , Ragioneria Scienze delle Finanze, Economia Politica, Ragioneria, Tecnica.
Attestato di Manager Junior
- Date
 - Qualifica conseguita
- 2000
Abilitazione all'insegnamento di Discipline Giuridiche ed Economiche
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- dal 20/12/2001 al 26/03/2002
Sede Prov.le di Ragusa ENFAP
Attestato di Frequenza "Gli Strumenti associativi tra gli Enti Locali per la gestione integrata dei Servizi Pubblici e dello Sviluppo"
- Date
 - Qualifica conseguita
- 2004
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)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- febbraio 2004
Provincia Regionale di Ragusa
**Funzionario contabile
Funzionario amministrativo**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
 - Principali materie / abilità
- dal 14/04/2005 al 20/12/2005
Sede Prov.le di Ragusa En.A.I.P.
**Attestato di Frequenza
" SPECIALIZZAZIONE OFFICE"**
Inglese, Informatica e Sistema Operativo

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 29 luglio 2020

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Concetta Ruffino". The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the end.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARMELO DI ROSA**
Indirizzo **VIA SORDA SAMPIERI N. 141 97015 – MODICA (RG)**
Telefono **3351405913**
Fax
E-mail **carmelo.dirosa@provincia.ragusa.it - carmdir@libero.it**
Qualifica ed incarico attuale **Dipendente di ruolo a tempo indeterminato Settore 1° Polizia Provinciale e Risorse Umane –
Cat. D posizione economica D3 – Ispettore Superiore di Polizia Provinciale**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **26/02/1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ***Dal 03/05/1985 al 01/02/1987***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ingg. Giovanni Garofalo e Giuseppe Calabrese Via San Giuliano - Modica**
• Tipo di azienda o settore **Studio Tecnico Associato**
• Tipo di impiego **GEOMETRA**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) ***Dal 02/02/1987 AL 16/05/1989***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ditta Profetto Vincenzo- Corso Umberto I – Modica (RG)**
• Tipo di azienda o settore **Impresa per Sbancamenti e demolizioni con uso di esplosivi**
• Tipo di impiego **Aiuto Fochino e responsabile cantiere**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) ***Dal 17/05/1989 ai 02/02/1994***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia Regionale di Ragusa – Viale Del Fante n. 9 - Ragusa**
• Tipo di azienda o settore **ENTE TERRITORIALE**
• Tipo di impiego **Operaio Segnaletica**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) ***Dal 02/02/1994 al 02/04/1996***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia Regionale di Ragusa – Viale Del Fante n. 9 - Ragusa**
• Tipo di azienda o settore **ENTE TERRITORIALE**
• Tipo di impiego **Operaio Segnaletica**
• Principali mansioni e responsabilità **CAPO SQUADRA SEGNALETICA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02/04/1996 AL 06/05/2004

Provincia Regionale di Ragusa – Viale Del Fante n. 9 - Ragusa

**ENTE TERRITORIALE
CAPO CANTONIERE**

RESPONSABILE DI UNA SQUADRA DI OPERAI STRADALI COMPOSTA DA N. 5 ELEMENTI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 06/05/2004 AD OGGI

Provincia Regionale di Ragusa – Viale Del Fante n. 9 - Ragusa

**ENTE TERRITORIALE
ISPETTORE POLIZIA PROVINCIALE**

Inserito nel gruppo Infortunistica Stradale, Responsabile Ufficio Verbali del Comando Polizia Provinciale, Segretario Commissione d'esami per l'accesso alla professione di Autotrasportatore di merci su strada, conto terzi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico 1982/1983

Istituto Tecnico Statale per Geometri L. B. Alberti - Modica

GEOMETRA con voto 54/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

28/10/1986

Assessorato Regionale Lavoro e Previdenza Sociale

Iscrizione Albo Provinciale personale istruttore dei cantieri di lavoro – qualifica di DIRETTORE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

02/12/1998

Assessorato Regionale Turismo – Comunicazioni e Trasporti

LA CIRCOLAZIONE STRADALE, L'AUTOTRASPORTO DI MERCI, NAVIGAZIONE, PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO, REGIME TRIBUTARIO, DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO

ATTESTATO DI IDONEITA' PROFESSIONALE PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI CONSULENTE PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 15/03/1999 al 13/07/1999

Comitato Regionale Sicilia ENFAP SICILIA, via S. Giuliano n. 117

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

OPERATORE APPLICATIVO OFFICE

Dal 15 giugno 2005 all'8 Luglio 2005

Comune di Scicli – Corso di Formazione per Operatori di Polizia Locale

Codice della Strada, Infortunistica Stradale, Cenni Codice Penale e Procedura Penale, Polizia Ambientale, Tecniche Operative sul controllo del territorio, difesa personale, identificazione e controllo documentale

17 Gennaio 2007

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA SEMINARIO DI FORMAZIONE

Legge sulla Privacy, il Processo di adeguamento al codice sui dati personali.

14 Dicembre 2007

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA POLIZIA PROVINCIALE

AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI SULLA CIRCOLAZIONE STRADALE.

DAL 17 SETTEMBRE 2008 AL 20 SETTEMBRE 2008

CONVEGNO NAZIONALE POLIZIA LOCALE – RICCIONE

POLIZIA DI PROSSIMITÀ E POLIZIA DI QUARTIERE: COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO INTERFORZE. IL "PACCHETTO SICUREZZA": RIFLESSI SULL'ATTIVITÀ DI P.G. DELLA POLIZIA LOCALE, INDAGINI TECNICO-SCIENTIFICHE – PROBLEMATICHE GIURIDICHE SULLA FORMAZIONE DELLA PROVA, LA SICUREZZA STRADALE E DEI TRASPORTI: ATTUAZIONE DEL PNSS, ULTIME NOVITÀ E ATTUALITÀ IN MATERIA DI CODICE DELLA STRADA, I REATI COMMESSI DA MINORI: ATTI, PROCEDURE OPERATIVE E ATTIVITÀ INVESTIGATIVA ED ALTRO

Dal 2 Febbraio 2009 al 3 Febbraio 2009

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA POLIZIA PROVINCIALE

CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE – POLIZIA GIUDIZIARIA.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA-LIBERO CONSORZIO COMUNALE

CONFERIMENTO ATTRIBUZIONI FUNZIONALI 20/06/2014 prot. n. 21562 nomina Responsabile del Procedimento Settore 1 unità operativa Ufficio Verbali –
 CONFERIMENTO ATTRIBUZIONI FUNZIONALI – 22/03/2016 PROT. N. 9775 –nomina Responsabile del Procedimento Settore 1 unità operativa – Ufficio Verbali
 CONFERIMENTO ATTRIBUZIONI FUNZIONALI – 29/04/2020 PROT. N. 10886 –nomina Responsabile del Procedimento Settore 1 unità operativa – Ufficio Verbali
 Dal 31 maggio 2017 al 31 Dicembre 2018

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA-LIBERO CONSORZIO COMUNALE

- 1) **Attribuzione Specifica Responsabilità con determina n. 18116 del 31/05/2017 Responsabile Ufficio Verbali, gestione contenzioso, Commissione d'esame Autotrasportatore di merci conto terzi con l'assunzione di precise responsabilità di iniziativa e di risultato.**
- 2) **Attribuzione Specifica Responsabilità con determina n. 992/2018 R.G. e 133/2018 R.S. Responsabile Ufficio Verbali, gestione contenzioso, Commissione d'esame Autotrasportatore di merci conto terzi con l'assunzione di precise responsabilità di iniziativa e di risultato.**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Nei 31 anni di servizio svolti come dipendente di ruolo della Provincia Regionale di Ragusa, i primi 7 come operaio segnaletica di cui 2 come caposquadra, come Capo Cantoniere fino al 6 maggio 2004, successivamente come Ispettore Superiore della Polizia Provinciale, nel 2007 su incarico del Dirigente, è stato svolto e tutt'ora svolge il ruolo di Responsabile ufficio verbali. Il conseguimento nel 1998, previo esame dell'attestato di idoneità professionale per la circolazione dei mezzi di trasporto, ha fatto sì che, l'esperienza e la professionalità tecnica-amministrativa maturata nell'ambito della circolazione dei mezzi di trasporto e di conseguenza dell'applicazione del codice della strada, è stata utilmente trasferita nella Polizia Provinciale. In tale ambito, oltre alle attività prettamente legate alla qualifica rivestita, collabora attivamente dal 1° ottobre 2019 con il nucleo di infortunistica stradale, svolgendo le attività proprie del suddetto nucleo, in sostituzione del responsabile del servizio, così come disposto dalla determina di **CONFERIMENTO ATTRIBUZIONI FUNZIONALI – 29/04/2020 PROT. N. 10886** – sia in via ordinaria, che straordinaria, coadiuvando il predetto nucleo nella elaborazione delle dinamiche di incidente, di redazione dei verbali di contestazione, degli atti di Polizia Giudiziaria su delega del Pubblico Ministero, in occasione di sinistri stradali con esito mortale o prognosi riservata, nonché nella gestione e redazione delle statistiche di incidente, tramite apposito programma Excell, rapportandosi anche con la Procura della Repubblica, con la Prefettura di Ragusa, la Questura di Ragusa sezione Anticrimine, nonché con la Polizia Stradale.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- 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

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

OTTIMA INTESA CON IL GRUPPO DI LAVORO PER I SERVIZI ASSEGNATI NEL CAMPO DEL CODICE DELLA STRADA, FORNENDO AI COLLEGHI GLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI IN TEMPO REALE.

PARTICOLARE INTESA A RELAZIONARSI CON IL DIRIGENTE NELL'AMBITO DEI COMPITI ASSEGNATI AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI DI COMPETENZA DELL'UNITÀ OPERATIVA UFFICIO VERBALI.

SPICCATO SPIRITO DI OSSERVAZIONE E RIFLESSIONE, PRONTO NELL'APPRENDERE E NEL RITENERE, GRANDE CAPACITÀ DI INTEGRAZIONE CON ALTRE PERSONE, PREDISPOSTO AL LAVORO DI SQUADRA.

IN UFFICIO GESTISCE E COORDINA L'UFFICIO VERBALI, CON LA PREDISPOSIZIONE DELLE DETERMINE DI ISCRIZIONE A RUOLO, DI INCASSO DELLE SOMME RELATIVE AI PAGAMENTI DEI VERBALI, PREDISPOSIZIONE DI BOZZE DA PRESENTARE AL DIRIGENTE, RELATIVE AI RICORSI AVVERSO AI VERBALI DI CONTESTAZIONE CDS, GESTIONE NELLA QUALITÀ DI SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE AUTOTRASPORTATORE DI MERCI DELLE SESSIONI D'ESAMI, TRAMITE APPOSITO SOFTWARE DI GESTIONE, PREPARAZIONE DEGLI ATTI PER LA COMMISSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI, STAMPA E REGISTRAZIONE DEGLI ATTESTATI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE ATTRAVERSO IL PORTALEDELLAUTOMOBILISTA.

CON L'USO DEL COMPUTER UTILIZZA PROGRAMMI PER LA GESTIONE DEI VERBALI DI CONTESTAZIONE RELATIVI AL CODICE DELLA STRADA, ILLECITI AMMINISTRATIVI, UTILIZZO DI BANCHE DATI, QUALI PORTALEDELLAUTOMOBILISTA, SA.NA GESTIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE SU PIATTAFORMA DEL MINISTERO DELL'INTERNO, SI.VE.S SISTEMA VEICOLI SEQUESTRATI SU PIATTAFORMA AGENZIA DEL DEMANIO E BENI CONFISCATI, CAMERA DI COMMERCIO ED ALTRE BANCHE DATI.

IN POSSESSO DI PATENTE CATEGORIA "C" E DI CARTA DI QUALIFICAZIONE DEL CONDUCENTE

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità 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, **coperti e tutelati** dalla legge sulla Privacy italiana e dal GDPR – **Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018 (in inglese General Data Protection Regulation, ufficialmente regolamento UE n. 2016/679).**

RAGUSA LI

27.07.2020

NOME E COGNOME (FIRMA)

Luigi De Luca

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) OCCHIPINTI SALVINA
Indirizzo(i) PIAZZA TENENTE SCHININÀ N. 172 97100 RAGUSA
Telefono(i) 3394732231
Fax
E-mail salvina.occhipinti@provincia.ragusa.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 13/02/1957

Sesso Femminile

Settore professionale Settore 1° Polizia Provinciale - Risorse Umane – Servizi Socio Assistenziali

Esperienza professionale

Date Dal 2010 ad oggi Responsabile della U. O. S. - Gestione amministrativa Risorse Umane – Coordina il personale assegnato e le relative funzioni: gestione della rilevazione delle presenze/assenze di tutto il personale dell'Ente, determinazioni di autorizzazioni assenze a qualsiasi titolo previste dalla normativa e dai CC.CC.NN.LL., rapporti con l'Inail, adempimenti PERLA- PA, gestione tirocini formativi, certificati di servizio, mobilità intersettoriale, statistiche, monitoraggi e conto annuale, attivazione e gestione del LAE per tutti i settori dell'Ente quale ordinaria modalità di prestazione lavorativa del personale dipendente, predisposizione delle determinazioni di: esenzione dal servizio COVID 19 e congedi parentali COVID 19.

Assicura compiti di supporto all'attività del Comitato Unico di Garanzia relativamente ai dati sul personale.

Coordina gli adempimenti necessari relativi ai dati richiesti sull'orario di lavoro, sui turni di servizio del personale turnista, sulla flessibilità oraria, curando quanto necessario per il passaggio al nuovo programma gestionale del personale con la S.P.A. Municipia.

Cura come Referente del Settore PTTI (Trasparenza) e del Registro trattamento dei dati personali le attività e gli adempimenti a carico dell' U.O.S. derivanti dal PTPC e del PTTI.

Nel corso dell'anno 2010 ha collaborato alla predisposizione e all'espletamento dei bandi di concorso per la copertura di n. 4 posti di Dirigente, n. 4 posti di Ingegnere, n. 8 posti di Agente di Polizia Provinciale, con conseguente approvazione e pubblicazione bandi, sorteggio dei componenti delle commissioni, acquisizione e raccolta delle istanze di partecipazione, esame delle istanze per ammissioni ed esclusioni concorrenti, valutazione titoli, immissione in servizio dei vincitori delle procedure dei concorsi pubblici e stesura di tutti i contratti individuali di lavoro.

Dal 2001 al 31.12.2009 è stata titolare di posizione organizzativa nell'ambito del settore con le seguenti competenze: direzione e coordinamento di una unità operativa semplice per l'istruttoria e la definizione di atti riguardanti lo stato giuridico ed economico del personale dipendente ed in particolare definizione di atti regolamentari con riflessi sulla dotazione organica dell'Ente, gestione delle presenze e assenze a qualsiasi titolo del personale dipendente, atti di mobilità interna ed esterna, gestione delle risorse umane assegnate alla struttura organizzativa, istruttoria e definizione di specifici procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente, concorsi pubblici.

Nel 2004 a seguito di selezione interna è stata inquadrata nella categoria D3 con il profilo professionale di Funzionario Amministrativo occupandosi della gestione delle pratiche relative allo stato giuridico del personale, mobilità interna, conferimento di mansioni superiori, attivazione di processi di riconversione del personale, della gestione amm.va del personale al fine di garantire il supporto ai dirigenti dei diversi settori circa le informazioni d'interesse, relative al personale loro assegnato, curando l'applicazione degli aspetti giuridici dei contratti di lavoro e istituti normativi con un costante monitoraggio delle novazioni legislative, delle sentenze giurisdizionali e dei commenti normativi sulle materie di competenza, ha collaborato alla stesura del regolamento sulle procedure d'accesso all'impiego e sulle progressioni interne e del regolamento in materia di orario di servizio, di lavoro e delle assenze del personale dipendente alla luce delle disposizioni della legge n. 133/2008.

Il 3 Giugno 1999 a seguito di selezione interna è stata inquadrata nella ex 7° qualifica funzionale con il profilo professionale di Addetto di Segreteria cat. D1. Con ordine di servizio prot. n. 20158 del 15.4.1999 sono state ridistribuite le competenze delle unità operative all'interno del Settore attribuendo anche la gestione della mobilità esterna e interna, distacco e comando, l'istruttoria, la predisposizione e la formazione degli atti relativi alle richieste dei finanziamenti regionali, la rilevazione dei dati statistici del personale.

Con ordine di servizio prot. n. 46262 del 16.10.1996 sono state costituite all'interno del Settore due unità operative semplici con l'attribuzione della direzione e coordinamento dell'unità operativa inerente ai servizi di competenza.

Dal 9.5.1981 ha prestato servizio quale dipendente non di ruolo ex 6° qualifica funzionale presso il Settore del Personale, dall'1.6.1985 (nomina al posto di ruolo) ha svolto l'attività lavorativa nella qualità di Aggiunto Amministrativo, ex 6° qualifica funzionale, presso il medesimo Settore occupandosi dell'istruttoria, della predisposizione e formazione degli atti relativi allo stato giuridico ed economico del personale, assunzione e gestione amministrativa del personale a tempo determinato, rilevazione presenze, congedi, aspettative, modifiche ed integrazioni dei contratti di lavoro, gestione e controllo della prestazione lavorativa. Secondo le assegnazioni operate dal Capo Gruppo ha curato pratiche relative alla pianta organica e provvedimenti di natura regolamentare, pratiche relative al procedimento amministrativo per il reclutamento del personale (concorsi, nomine, commissioni, etc), regolamento organico; come si evince dall'ordine di servizio prot. n. 55 del 3.01.1991.

Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Professionale Amministrativo D3
Principali attività e responsabilità	Responsabile U.O.S. 2.2
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero Consorzio Comunale di Ragusa
Tipo di attività o settore	Settore 1° Polizia Provinciale - Risorse Umane – Servizi Socio Assistenziali

Istruzione e formazione

Date

Diploma di Maturità Scientifica conseguito nell'anno scolastico 1975/76 presso il Liceo Scientifico "E. Fermi" di Ragusa;
Corso di formazione per Funzionari ed Amministratori organizzato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno sulla formazione del personale degli Enti Locali svoltosi dal 21.1.2002 al 21.6.2002 con superamento di esami finali;

- Giornata formativa "la gestione del personale degli enti locali siciliani" in data 8.7.2016;
- Comune di Ragusa "Formazione della Prevenzione e della Corruzione"svoltosi nelle seguenti giornate: 3.3.2014 " L'applicazione della legge Anticorruzione", 24.3.2014 "Il Codice di Comportamento e le altre misure per il personale della Legge Anticorruzione", 15 e 16.5.2014 "Il Pubblico Impiego in regime di spending review. La gestione dell'organizzazione, del personale e degli incarichi nella Regione Sicilia Decreto Legge n. 101/2013 – Legge di Stabilità;
- Promo P.A. Fondazione " Gli adempimenti e le Responsabilità nell'attività di prevenzione della corruzione 2015/2016 " in data 4.2.2014;
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale "Il dl n. 95/2012, ed spending review, e le altre novità per il personale degli enti locali" in data 14.11.2012;
- Corso di Formazione "Il conto annuale 2011" in data 20.04.2012;
- Seminario "L'applicazione della Legge Anticorruzione" in data 3.4.2014;
- Attestato "La riforma Brunetta" in data 18.06.2010;
- Attestato " La Gestione del Personale e le Novità introdotte dalla Riforma Brunetta" in data 7.04.2010;
- Corso di aggiornamento "L'Ordinamento Amministrativo negli Enti Locali nella Regione Sicilia" in data 17.11.2009;
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale "Le Leggi finanziarie, patto di stabilità e fiscalità locale" in data 26.02.2009;
- Seminario "Valutazione delle prestazioni del personale e novità L. 15/2009" in data 19.06.2009;
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale "Le ultime novità in materia di lavoro nelle pubbliche amministrazioni" in data 18.12.2008;
- Corso di Formazione "Le novità del conto annuale" in data 21.04.2009;
- Seminario "Le ultime novità in materia di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni" in data 18.12.2008;
- Seminario "Rapporto di Lavoro Autonomo collaborazioni, consulenze, lavoro flessibile" in data 17.11.2008,
- Seminario "Integrazione e Cooperazione nell'Area Mediterranea delle politich Seminario "Organizzazione e gestione del personale della P.A. dopo la Legge Finanziaria 2008 dal 14.2.al 21.5.2008;
- Seminario "Il bilancio di previsione degli Enti Locali alla luce della Legge Finanziaria 2008" in data 5.2.2008;
- Seminario "Le misure della Finanziaria 2007 e del D.L.223/06 in materia di personale dal 15.2.al 16.2.2007;
- Seminario "La legge sulla Privacy il processo di adeguamento al codice sui dati personali" in data 17.1.2007;
- Seminario "Organizzazione e Gestione del Personale sviluppo delle risorse umane nella P.A." dal 31.5.all'1.6.2006;
- Seminario "Il Procedimento disciplinare recenti evoluzioni normative e giurisprudenziali" in data 25.5.2006;
- Seminario "Le nuove disposizioni sulla Gestione del Personale nella P.A." in data 2.3.2006;
- Seminario "La Riforma del Sistema pensionistico" dal 3.3.al 4.3.2005;
- Seminario "Il contratto nazionale ed integrativo dei dipendenti e dei dirigenti degli Enti Locali" dall'11.1.al 12.1.2005;
- Seminario "Il controllo di Gestione e Patto di Stabilità" in data 16.5.2002;
- Seminario "Dal Sistema Retributivo al Sistema Contributivo T.F.R. e pensione Integrativa" dal 16.10.al 17.10.2000;
- Seminario "Progetto Sonar e pensioni subito" dal 14.3.al 15.3.2000;
- Seminario "Pubblico Impiego, Classificazione del personale, Profili professionali e Posizioni Organizzative" in data 14.1.2000;
- Scuola di formazione per gli Enti Locali "Il contratto Integrativo Decentrato per il personale degli EE.LL. in data 16.11.1999;
- Seminario "Il nuovo contratto di lavoro 1998/2001 e l'Ordinamento professionale del personale del comparto Regioni – Enti Locali" dall'8.6 al 10.6.1999;
- Seminario "L'ordinamento professionale del personale e il nuovo contratto per il quadriennio 1998/2001" dal 26.4 al 27.4.1999;
- Seminario "Il nuovo modello di classificazione professionale del personale delle Regioni e degli Enti Locali e il Rinnovo contrattuale per il quadriennio 1998/2001" dal 16.11.al 17.11.1998;
- Seminario di studi "La riforma Bassanini problematiche applicative nei Seminario organizzato dal Dipartimento Scuola Superiore per le Amministrazioni Locali in data 30.6.1993;
- Seminario " Legge Bassanini sullo snellimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti di decisione e controllo" in data 6.6.1997;
- Seminario organizzato dal Dipartimento Scuola Superiore per le Amministrazioni Locali in data 30.6.1993

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o
internazionale

**Capacità e competenze
personali**

Buona esperienza comunicativa acquisita durante l'attività lavorativa, buona capacità di adattamento,
buona propensione al lavoro.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali"

Firma



