

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ivana SARACA VOLPINI
Indirizzo	Via Giordano Bruno n. 2 06056 Massa Martana (PG)
Telefono uff.	0758951735
Fax uff.	075889109
E-mail	affari_generali@comune.massamartana.pg.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	9 marzo 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DAL 1 DICEMBRE 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Massa Martana
- Tipo di impiego Cat. D1 (posizione giuridica), posizione giuridica D4, titolare di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Affari Generali
- Date AL 1 SETTEMBRE 2001 AL 30 NOVEMBRE 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente a tempo indeterminato della Regione Calabria – Settore n. 1 “Organizzazione, Giuridico, Esternalizzazione – Via Molè, 88100 Catanzaro
- Tipo di impiego Cat. D1 (posizione giuridica D4) titolare di Posizione Organizzativa seconda fascia. Dal 26 settembre 2005 inquadrata nella Cat. D1 (posizione giuridica), seguito del bando per le progressioni verticali, mediante selezione interna. Con DDG n. 13925 del 26 settembre 2005, è stata approvata la graduatoria definitiva (collocatasi al 14 posto su 1431 partecipanti). posizione economica D4 dal 1 gennaio 2009.
- Principali mansioni e responsabilità Attività propedeutica per la formalizzazione dei contratti della Dirigenza Regionale, nonché stipula degli stessi (Dirigenti Generali, di Settore, di Servizio, Incarichi Dirigenziali), Dirigenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni ed Esterni).
Predisposizione deliberazioni, decreti Presidente Giunta Regionale, decreti dirigenziali ecc.
Gestione banca dati dirigenza.
Tenuta Albo dirigenza, istituito ai sensi dell’art. 35 della Legge Regionale 13 maggio 1996, n. 7.
Gestione curriculum dirigenza ai sensi dell’art. 21 della Legge n. 69/2009.
Comunicazioni di lavoro obbligatorie nei rapporti di lavoro (comma 1180, articolo unico Legge n. 296/2006 – finanziaria 2007)
Istruttoria pratiche inerenti la mobilità esterna del personale da e per la Regione Calabria – formalizzazione decreti dirigenziali.
Istruttoria pratiche inerenti la mobilità interna del personale nell’ambito dei vari dipartimenti – formalizzazione provvedimenti.

Istruttoria pratiche di comandi da e per la Regione Calabria, distacchi – formalizzazione decreti dirigenziali.

Istruttoria pratiche Strutture Speciali Assessori, Strutture Ausiliarie Dipartimenti (Dipartimenti n. 14, oltre Avvocatura Regionale, Ufficio Stamopa, Unità Organizzative Autonome) – formalizzazione provvedimenti.

Concorsi:
Segretario Commissione Concorso Pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 45 posti di Dirigente nella Regione Calabria – Area Economico-Finanziaria.
In collaborazione con i Segretari delle altre Aree sono state curate le varie fasi dell’attività, nel rispetto delle direttive impartite dall’Organo di vertice dell’Amministrazione.
E’ stata disposta l’assunzione e stipulati i contratti con i candidati vincitori.

Successivamente, a seguito del conferimento degli incarichi ai predetti, sono stati stipulati i relativi contratti individuali di lavoro.

2004 - 2005

Attività concorsuale per l'assunzione a tempo determinato di cento giovani laureati

2001 – 2002

Nell'ambito del concorso interno per la copertura di n. 63 posti di Dirigente nella Regione Calabria, Aree: Amministrativa, Tecnica, Economico-Finanziaria, Socio-Culturale, ha curato la procedura concorsuale insieme ad altre tre unità.

15 gennaio 2001 – 31 agosto 2001

In posizione di comando presso la Regione Calabria, Settore Giuridico, proveniente dal Comune di Roma - Direzione Centrale del Personale (ex DPR 268/87).

20 gennaio 1997 – 14 gennaio 2001

Trasferita al Comune di Roma ((ex DPR 268/87).

Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Roma – Istruttore Amministrativo (ex VI qualifica funzionale).

Sede di lavoro: Direzione Centrale del Personale – Politiche delle Risorse Umane (Campidoglio), ora Dipartimento I – Politiche delle Risorse Umane e Decentramento (a seguito di mobilità esterna ex DPR 268/87 e s.m.i.

Diretto referente: Direttore Generale.

Il Comune di Roma è costituito da n. 19 Dipartimenti e n. 20 Municipi.

Istruttoria pratiche inerenti i trasferimenti di personale da e per il Comune di Roma.

Riferimento normativa ex art. 6, DPR 268/87 e s.m.i.

A seguito del D.Lgvo n. 80/98 la normativa di riferimento è stata applicata anche nei confronti dell'intera Pubblica Amministrazione (Ministeri ecc).

Istruttoria pratiche di comando da e per il Comune di Roma. Normativa di riferimento ex DPR 268/87, art. 160 quinquies del Regolamento Generale del Personale del Comune di Roma.

Relazioni con il pubblico.

Rapporti con il Dirigente Generale della Ragioneria. Impegni di spesa. Liquidazioni. Rimborso agli Enti di provenienza delle competenze spettanti al personale comandato.

Istruttoria, proposte di deliberazioni e provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio, in piena autonomia, con addetti ai livelli inferiori e superiori fino alla Direzione, ovvero a rilevanza esterna.

Concorsi:

Componente del Gruppo di lavoro, preposto all'espletamento degli stessi: predisposizione fascicoli, istruttoria delle domande, ammissibilità, schede di valutazione, comunicazioni varie ai candidati: esclusione, convocazione, vigilanza nelle prove scritte, redazione verbali, graduatorie, richiesta ai candidati risultati vincitori della documentazione comprovante la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai medesimi, verifica della suddetta documentazione, predisposizione contratti di assunzione; per quanto concerne i concorsi interni predisposizione contratti nuova figura professionale e qualifica funzionale.

Segretario Commissioni.

Tale attività ha comportato un impegno costante e continuo per l'intero periodo lavorativo al Comune di Roma, in quanto l'attività concorsuale viene espletata da personale interno.

1 gennaio 1981 al 19 gennaio 1997

Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Massa Martana (PG), Istruttore Amministrativo (ex VI q.f.).

01/01/1981 assunzione a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di applicato ai servizi amministrativi e alla gestione dei servizi scolastici – nomina con delibera di Consiglio Comunale n. 110/06.02.1980 (IV qualifica funzionale)

01/01/1983 inquadrata nella VI qualifica funzionale "Istruttore Amministrativo", giusta delibera di Consiglio Comunale n. 20/1983, di cui al DPR 26/05/1983 n. 347 – presa atto sentenza TAR n. 753/24.05.1989.

Secondo semestre anno 1988 al 19 gennaio 1997

Settore Urbanistica, Assetto del Territorio, Strumenti Urbanistici, Edilizia Pubblica, Lavori Pubblici e Manutenzioni.

Quale unica figura amministrativa ha curato: protocollo edilizio, autorizzazioni e certificazioni relative al servizio urbanistico, concessioni edilizie, adempimenti in ordine alle violazioni delle norme urbanistiche, provvedimenti inerenti la sanatoria urbanistica.

Proposte di deliberazioni.

Attività di collaborazione con i dipendenti salariati, giornalieri. Gestione fornitura materiali vari per lavori acquedotto, fognature, strade, pubblica illuminazione, cimiteri, impianti sportivi, parchi.

Istruttoria pratiche abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati e relativi contributi agli aventi diritto.

Attività per messa a dimora alberature per ogni nato L. 13/92.

Rilascio certificazioni varie (territorio montano, benefici IVA agevolata per ristrutturazioni e restauro fabbricati edifici privati).

Esame ed approvazione offerte, preventivi, gare, manutenzione e costruzione aree verdi, giardini, manutenzione orologi pubblici ed impianti di riscaldamento, trasporto alunni.

Istruttoria e rilascio autorizzazioni di cui alla Legge n. 1497/1939.

1 gennaio 1981 al primo semestre 1988

Settore Segreteria, Affari Generali, Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Referente il Segretario Comunale.

Contratti. Tenuta archivio corrente e di deposito. Protocollo. Esame della corrispondenza.

Proposte deliberazioni da sottoporre al Consiglio, alla Giunta. Pareri di legittimità ex legge n. 142/90. Raccolta deliberazioni.

Autenticazione e rilascio documenti di archivio nelle modalità previste dall'apposito regolamento. Pubblicazioni Albo Pretorio. Contratti concessioni aree cimiteriali, loculi.

Istruttoria pratiche soggiorni marini estivi per anziani e campi scuola per ragazzi. Atti e provvedimenti vari relativi al personale, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, autenticazione firme. Relazioni con il pubblico. Attività Concorsi interni.

ISTRUZIONE:

Diploma di Maturità d'Arte Applicata – Sezione di Grafica
Conseguito presso l'Istituto d'Arte di Gubbio (PG) il 27 luglio 1978, con votazione 60/60

FORMAZIONE:

Diploma di Dattilografia rilasciato dalla Soc. Olivetti – Anno 1979
Corso di istruzione per Volontari della Protezione Civile della Prefettura di Perugia,
Attività di formazione promossa dalla Regione Calabria e Consorzio Telcal "Informatica di base ed internet",
Attività di formazione promossa dalla Regione Calabria e Consorzio Telcal "Euro: Problematiche e opportunità",
Corso Formez "Attività formativa sul Decreto Legislativo n. 626/94, giorno 27 giugno 2002.
Attività di Formazione promossa dalla Regione Calabria e Consorzio Telcal "Informatica di base ed internet",
Corso di formazione della Regione Calabria "Legge 11 febbraio 2005, n. 15",
Formez - Seminario "La mobilità come strumento di accesso alla Pubblica Amministrazione nel quadro della programmazione strategica del fabbisogno di professionale",
Corso ITA Roma "Inquadramento professionale dei lavoratori nel pubblico impiego, mansioni e regolamento per le progressioni di carriera",
Corso ITA Roma "Novità Dirigenza Pubblica: Direttiva Funzione Pubblica n. 10/2007 e disciplina degli incarichi",
Corso Regione Calabria "La gestione delle risorse umane alla luce dei più recenti interventi normativi, dalla legge n. 44/2007 al decreto legge n. 112/2008",
Corso ITA Roma "I concorsi interni: gestione del procedimento e strategie per la riduzione del contenzioso",
Partecipazione a Seminari: "I contratti di collaborazione e di lavoro autonomo" e "temi e problemi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", frequentati nell'ambito del Master Universitario di secondo livello in "Diritto del Lavoro e Pubbliche Amministrazioni", anno 2010
Corso SIPA "tariffe servizi sociali, scolastici ed educativi: riscossione spontanea e coattiva, modalità di pagamento, procedure recupero crediti, giurisprudenza",
Corso "il nuovo regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici"

LINGUE:

ITALIANO

FRANCESE

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

livello scolastico

livello scolastico

livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE:

Abitudine a lavorare per obiettivi.

Buona comunicazione nel motivare e responsabilizzare i collaboratori.

Competenze acquisite nel corso dell'attività lavorativa presso il Comune di Massa Martana (PG), il Comune di Roma – Direzione Centrale del Personale (RM) la Regione Calabria – Giunta Regionale.

PATENTE:

Cat. B

Ivana SARACA VOLPINI