

**FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Pec

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- 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

FRUSTACI LIDIA

ITALIANA

ANNO 2009

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "MAGNA GRAECIA" DI CATANZARO
UFFICI DI PRESIDENZA DELLA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
SETTORE AMMINISTRATIVO

COLLABORAZIONE PART-TIME

ASSISTENZA PRESSO GLI UFFICI DI PRESIDENZA DELLA FACOLTA' DI
GIURISPRUDENZA

09/2009 - 09/2011

STUDIO LEGALE ANTONIO LUDOVICO
VIA F. CRISPI, CATANZARO
STUDIO LEGALE

TIROCINIO LEGALE

PARTECIPAZIONI AD UDIENZE, REDAZIONE DI ATTI E PARERI GIURIDICI

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	20/04/2011- 30/06/2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	POSTE ITALIANE SPA TEMPO DETERMINATO PORTALETTERE
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	06/04/2012 -16/07/2012 RENOVA DERMOESTETICA C. & s.a.s. DI ROSSELLA PARENTELA SETTORE BENESSERE CONTRATTO DI APPRENDISTATO ADDETTO ALLA RECEPTION; ADDETTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLA AZIENDA
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	18/12/2012-18/12/2013 FONDAZIONE FIELD ORGANISMO IN HOUSE DELLA REGIONE CALABRIA, SOGGETTO PUBBLICO, DI DIRITTO PRIVATO, TENUTO AD OPERARE NELL'INTERESSE DELLA REGIONE ASSEGNAZIONE DI UNA DOTE PER LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO INTEGRATO FINALIZZATO ALL'INSERIMENTO DI DISOCCUPATI/INOCCUPATI GIOVANI LAUREATI NEL MERCATO DEL LAVORO AGENTE PER L'EMERSIONE DEL LAVORO NON REGOLARE
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	01/2014- 07/2014 ABRAMO CUSTOMERCARE SOCIETA' DI SERVIZI STAGE - TIROCINIO FORMATIVO OPERATORE TELEFONICO 119 SERVIZIO CLIENTI TIM
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	04/08/2014- 09/11/2014 ABRAMO CUSTOMERCARE SOCIETA' DI SERVIZI CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO OPERATORE TELEFONICO 119 SERVIZIO CLIENTI TIM

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

• **Principali mansioni e responsabilità**

20/04/2015 - 19/04/2016
 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO
 Viale Europa, Loc. Germaneto, 88100 Catanzaro
 Ufficio: AREA AFFARI GENERALI
 ENTE PUBBLICO STATALE

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

SUPPORTO TECNICO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ASSEGNII DI RICERCA NELL'AMBITO DEL POR CALABRIA FSE 2007/2013
 SUPPORTO NELLA REDAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI RELATIVI AGLI ASSEGNII DI RICERCA
 SUPPORTO NELLA PREDISPOSIZIONE, ORGANIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, DI CONTROLLO E PER LA RENDICONTAZIONE FINALE, SECONDO LE REGOLE DEGLI ENTI FINANZIATORI

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

• **Tipo di impiego**

• **Principali mansioni e responsabilità**

20/04/2016 – 30/09/2016
 TEMPOR S.p.A. Agenzia per il Lavoro
 PRESTAZIONE LAVORATIVA RESA PRESSO: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO Viale Europa, Loc. Germaneto, 88100 Catanzaro Ufficio: AREA AFFARI GENERALI

CONTRATTO DI ASSUNZIONE A TERMINE PER SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
 SUPPORTO ALLA DIDATTICA RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE ED ALLO SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DI MOBILITÀ ERASMUS+ E DEI RAPPORTI CON I PARTNER INTERNAZIONALI NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ERASMUS+.
 GESTIONE DEL PROGRAMMA ERASMUS+ STUDIO, PLACEMENT E MOBILITÀ DOCENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE PRESSO UNIVERSITÀ STRANIERE.
 SUPPORTO AGLI STUDENTI NELLA REDAZIONE DEI PRINCIPALI DOCUMENTI (LEARNING AGREEMENT, APPLICATION FORM); PREDISPOSIZIONE DEGLI ACCORDI DI MOBILITÀ PER FINI DI STUDIO, TIROCINIO, ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO; PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLE PRATICHE DI EROGAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO; PREDISPOSIZIONE DELLA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE FINALE (LEARNING AGREEMENT, CHANGE DURING THE MOBILITY, LEARNING AGREEMENT SECTION AFTER THE MOBILITY, TOR, PROGRAMMA ESAMI SOSTENUTI) PRESSO LE SEGRETERIE DIDATTICHE AI FINI DEL RICONOSCIMENTO E DELLA RELATIVA CONVALIDA DELLE ATTIVITÀ ESPLETATE DAGLI STUDENTI OUTGOING NELL'AMBITO DELLA MOBILITÀ.
 AUSILIO DELL'INSERIMENTO DEGLI STUDENTI INCOMING, PREDISPOSIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DEGLI ESAMI SOSTENUTI PRESSO L'ATENEO "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO", INSERIMENTO DEGLI ESAMI PREVISTI NEI LEARNING AGREEMENT SUL SISTEMA ESSE3 AI FINI DELLA CORRETTA PRENOTAZIONE PER SOSTENERE GLI ESAMI; REGISTRAZIONE DEGLI STUDENTI NEL PREDETTO SISTEMA AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DELLA MATRICOLA.
 AUSILIO AI DOCENTI CHE SVOLGONO I CORSI DI LINGUA (INGLESE, FRANCESE, TEDESCO, SPAGNOLO, ITALIANO) PER GLI STUDENTI IN MOBILITÀ (GESTIONE AULE, ELENCO STUDENTI, CONVOCAZIONE STUDENTI PER L'INIZIO DEI SINGOLI CORSI, GESTIONE E TRASMISSIONE DELLA PRATICA DI LIQUIDAZIONE AL TERMINE DEI CORSI, PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTESTATI DI LINGUA)
 REDAZIONE DEGLI ACCORDI BILATERALI (INTER-ISTITUZIONALI) CON LE

UNIVERSITÀ PARTNER.
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE AL TERMINE DELL'ANNO ACCADEMICO 2015/2016 NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ERASMUS (UTILIZZO DEL MOBILITY TOOL).
GESTIONE SPORTELLINO UTENZA PUBBLICA.

SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA MEDICA. IN PARTICOLARE AUSILIO NELLE ATTIVITÀ FINALIZZATE ALL'ACCREDITAMENTO DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA MEDICA; ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE PER LA REDAZIONE DELLE CONVENZIONI E PER LE GESTIONE DELLA BANCA DATI CINECA/MIUR OFF SPECIALIZZAZIONI.

SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI, IN RIFERIMENTO AL DOTTORATO DI RICERCA, IN PARTICOLARE NELLA PREDISPOSIZIONE, ORGANIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, DI CONTROLLO E PER LA RENDICONTAZIONE FINALE, SECONDO LE REGOLE DEGLI ENTI FINANZIATORI.

SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI DATA BASE RELATIVI AI DOTTORANDI DI RICERCA, ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE AI FINI DELL'ACCREDITAMENTO DELLE FIGURE IN FORMAZIONE (DOTTORANDI ED ASSEGNISTI DI RICERCA)PER LA VQR.

• *Date (da – a)*

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

• *Tipo di azienda o settore*

• *Tipo di impiego*

• *Principali mansioni e responsabilità*

01/10/2016 - 22/12/2016

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO
Viale Europa, Loc. Germaneto, 88100 Catanzaro
Ufficio: AREA AFFARI GENERALI
ENTE PUBBLICO

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

SUPPORTO TECNICO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ASSEGNI DI RICERCA NELL'AMBITO DEL POR CALABRIA FSE 2007/2013
SUPPORTO NELLA REDAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI RELATIVI AGLI ASSEGNI DI RICERCA
SUPPORTO NELLA PREDISPOSIZIONE, ORGANIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, DI CONTROLLO E PER LA RENDICONTAZIONE FINALE, SECONDO LE REGOLE DEGLI ENTI FINANZIATORI

• *Date (da – a)*

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

• *Tipo di azienda o settore*

• *Tipo di impiego*

23/12/2016 - 26/06/2019

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO
Viale Europa, Loc. Germaneto, 88100 Catanzaro
Ufficio: AREA AFFARI GENERALI
ENTE PUBBLICO

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

• **Principali mansioni e responsabilità**

SUPPORTO ALLA DIDATTICA RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE E ALLO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI MOBILITÀ ERASMUS+ E DEI RAPPORTI CON I PARTNER INTERNAZIONALI NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ERASMUS+.

GESTIONE DEL PROGRAMMA ERASMUS+ STUDIO, PLACEMENT E MOBILITÀ DOCENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE PRESSO UNIVERSITÀ STRANIERE.

SUPPORTO AGLI STUDENTI NELLA REDAZIONE DEI PRINCIPALI DOCUMENTI (LEARNING AGREEMENT, APPLICATION FORM);

PREDISPOSIZIONE DEGLI ACCORDI DI MOBILITÀ PER FINI DI STUDIO TIROCINIO, ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO; PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLE PRATICHE DI EROGAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO; PREDISPOSIZIONE DELLA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE FINALE (LEARNING AGREEMENT, CHANGE DURING THE MOBILITY, LEARNING AGREEMENT SECTION AFTER THE MOBILITY, TOR, PROGRAMMA ESAMI SOSTENUTI) PRESSO LE SEGRETERIE DIDATTICHE AI FINI DEL RICONOSCIMENTO E DELLA RELATIVA CONVALIDA DELLE ATTIVITÀ ESPLETATE DAGLI STUDENTI OUTGOING NELL'AMBITO DELLA MOBILITÀ'.

AUSILIO DELL'INSERIMENTO DEGLI STUDENTI INCOMING, PREDISPOSIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DEGLI ESAMI SOSTENUTI PRESSO L'ATENEO "UNIVERSITA' DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO", INSERIMENTO DEGLI ESAMI PREVISTI NEI LEARNING AGREEMENT SUL SISTEMA ESSE3 AI FINI DELLA CORRETTA PRENOTAZIONE PER SOSTENERE GLI ESAMI; REGISTRAZIONE DEGLI STUDENTI NEL PREDETTO SISTEMA AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DELLA MATRICOLA.

AUSILIO AI DOCENTI CHE SVOLGONO I CORSI DI LINGUA (INGLESE, FRANCESE, TEDESCO, SPAGNOLO, ITALIANO) PER GLI STUDENTI IN MOBILITÀ' (GESTIONE AULE, ELELNCO STUDENTI, CONVOCAZIONE STUDENTI PER L'INIZIO DEI SINGOLI CORSI, GESTIONE E TRASMISSIONE DELLA PRATICA DI LIQUIDAZIONE AL TERMINE DEI CORSI, PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTESTATI DI LINGUA)

REDAZIONE DEGLI ACCORDI BILATERALI (INTER-ISTITUZIONALI) CON LE UNIVERSITÀ' PARTNER.

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ERASMUS (UTILIZZO DEL MOBILITY TOOL).

GESTIONE DELLA SELEZIONE DEGLI STUDENTI CANDIDATI AI BANDI ERASMUS TRAMITE IL SISTEMA ESSE3 (DEFINIZIONE BANDI, ISCRIZIONE STUDENTI, GRADUATORIE E ATTIVITÀ CONNESSE).

MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE SOSTENUTE ALL'ESTERO DAI PARTECIPANTI ALLA MOBILITÀ, MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI REGISTRAZIONE SUL PORTALE ESSE3 AI FINI DEL POPOLAMENTO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI E DELL'EROGAZIONE E SUCCESSIVA RENDICONTAZIONE DI FONDI MINISTERIALI E DI ATENEO.

GESTIONE SPORTELLO UTENZA PUBBLICA.

REDAZIONE SCHEDE ORGANI COLLEGIALI DI ATENEO, BANDI DI CONCORSO, DECRETI NOMINA COMMISSIONI, DECRETI APPROVAZIONE ATTI, CONTRATTI, NOTE DI PAGAMENTO.

• **Date (da – a)**

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

• **Tipo di azienda o settore**

• **Tipo di impiego**

14/03/2019 - 26/04/2019

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CATANZARO
Piazza Luigi Rossi, 88100 Catanzaro

ENTE PUBBLICO

STAGE NELL'AMBITO DEL MASTER DI II LIVELLO IN ORGANIZZAZIONE

DEL PERSONALE E STRUMENTI MANAGERIALI NELLE AZIENDE
COMPLESSE (UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA ID
CATANZARO)

27/06/2019 - 30/09/2020

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO

Viale Europa, Loc. Germaneto, 88100 Catanzaro

Ufficio: AREA AFFARI GENERALI

ENTE PUBBLICO

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

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

• **Principali mansioni e responsabilità**

SUPPORTO ALLA DIDATTICA RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE E ALLO SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DI MOBILITÀ ERASMUS+ E DEI RAPPORTI CON I PARTNER INTERNAZIONALI NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ERASMUS+.

GESTIONE DEL PROGRAMMA ERASMUS+ STUDIO, PLACEMENT E E MOBILITÀ DOCENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE PRESSO UNIVERSITÀ STRANIERE.

SUPPORTO AGLI STUDENTI NELLA REDAZIONE DEI PRINCIPALI DOCUMENTI (LEARNING AGREEMENT, APPLICATION FORM); PREDISPOSIZIONE DEGLI ACCORDI DI MOBILITÀ PER FINI DI STUDIO TIROCINIO, ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO; PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLE PRATICHE DI EROGAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO; PREDISPOSIZIONE DELLA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE FINALE (LEARNING AGREEMENT, CHANGE DURING THE MOBILITY, LEARNING AGREEMENT SECTION AFTER THE MOBILITY, TOR, PROGRAMMA ESAMI SOSTENUTI) PRESSO LE SEGRETERIE DIDATTICHE AI FINI DEL RICONOSCIMENTO E DELLA RELATIVA CONVALIDA DELLE ATTIVITÀ' ESPLETATE DAGLI STUDENTI OUTGOING NELL'AMBITO DELLA MOBILITA'.

AUSILIO DELL'INSERIMENTO DEGLI STUDENTI INCOMING, PREDISPOSIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DEGLI ESAMI SOSTENUTI PRESSO L'ATENEO "UNIVERSITA' DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO", INSERIMENTO DEGLI ESAMI PREVISTI NEI LEARNING AGREEMENT SUL SISTEMA ESSE3 AI FINI DELLA CORRETTA PRENOTAZIONE PER SOSTENERE GLI ESAMI; REGISTRAZIONE DEGLI STUDENTI NEL PREDETTO SISTEMA AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DELLA MATRICOLA.

AUSILIO AI DOCENTI CHE SVOLGONO I CORSI DI LINGUA (INGLESE, FRANCESE, TEDESCO, SPAGNOLO, ITALIANO) PER GLI STUDENTI IN MOBILITA' (GESTIONE AULE, ELELNCO STUDENTI, CONVOCAZIONE STUDENTI PER L'INIZIO DEI SINGOLI CORSI, GESTIONE E TRASMISSIONE DELLA PRATICA DI LIQUIDAZIONE AL TERMINE DEI CORSI, PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTESTATI DI LINGUA)

REDAZIONE DEGLI ACCORDI BILATERALI (INTER-ISTITUZIONALI) CON LE UNIVERSITA' PARTNER.

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ERASMUS (UTILIZZO DEL MOBILITY TOOL).

GESTIONE DELLA SELEZIONE DEGLI STUDENTI CANDIDATI AI BANDI ERASMUS TRAMITE IL SISTEMA ESSE3 (DEFINIZIONE BANDI, ISCRIZIONE STUDENTI, GRADUATORIE E ATTIVITÀ CONNESSE).

MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE SOSTENUTE ALL'ESTERO DAI PARTECIPANTI ALLA MOBILITÀ, MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI REGISTRAZIONE SUL PORTALE ESSE3 AI FINI DEL POPOLAMENTO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI E DELL'EROGAZIONE E

SUCCESSIVA RENDICONTAZIONE DI FONDI MINISTERIALI E DI ATENEO.
GESTIONE SPORTELLI UTENZA PUBBLICA.
REDAZIONE SCHEDE ORGANI COLLEGIALI DI ATENEO, BANDI DI CONCORSO, DECRETI NOMINA COMMISSIONI, DECRETI APPROVAZIONE ATTI, CONTRATTI, NOTE DI PAGAMENTO.

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

20/01/2020 - 30/09/2020
COMUNE DI CATANZARO
Via Jannoni,91 88100 Catanzaro
Settore PERSONALE ed Organizzazione
ENTE PUBBLICO

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME 50%

Principali mansioni e responsabilità

Privacy, gestione del personale, gestione del lavoro agile, procedure di reclutamento, mobilità, attività relative alla formazione dei dipendenti, predisposizione atti, attività di supporto per la gestione della sorveglianza sanitaria, liquidazione fatture relative a corsi di formazione, ad incarichi espletati a favore dell'amministrazione, redazione atti quali determine dirigenziali e delibere consiglio comunale (es. riconoscimento debito fuori bilancio) e di giunta comunali (es. convezioni per utilizzo di graduatorie presso altre amministrazioni), pratiche relative al recupero somme dovute dai dipendenti a seguito di condanna da parte della Corte dei Conti, pratiche relative a tirocinanti (universitari, iscritti a Master) presso l'Amministrazione comunale (dal 17/02/2023 al 31/05/2023 Ufficio Presidenza Consiglio Comunale – supporto attività Consiglio Comunale)

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

01/10/2020 a 02/07/2023 (DIMISSIONI PER ASSUNZIONE C/O STESSO ENTE, MA IN DIVERSA CATEGORIA)
COMUNE DI CATANZARO
Via Jannoni,91 88100 Catanzaro
Settore PERSONALE ed Organizzazione – Presidenza del Consiglio Comunale
ENTE PUBBLICO

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME
PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C)

Principali mansioni e responsabilità

Privacy, gestione del personale, del lavoro agile, procedure di reclutamento, mobilità, attività relative alla formazione dei dipendenti, predisposizione atti, attività di supporto per la gestione della sorveglianza sanitaria, liquidazione fatture relative a corsi di formazione, ad incarichi espletati a favore dell'amministrazione, redazione atti quali determine dirigenziali e delibere consiglio comunale (es. riconoscimento debito fuori bilancio) e di giunta comunali (es. convezioni per utilizzo di graduatorie presso altre amministrazioni), pratiche relative al recupero somme dovute dai dipendenti a seguito di condanna da parte della Corte dei Conti, attività relative all'Ufficio procedimenti disciplinari, pratiche relative a tirocinanti (universitari, iscritti a Master) presso l'Amministrazione comunale; gestione procedure riconoscimento oneri di difesa sostenute dai dipendenti dell'Amministrazione; segreteria c/o Ufficio procedimento disciplinari (redazioni verbali, contestazioni di addebito, comunicazioni varie – es. comunicazioni Funzione pubblica) Assistenza sedute Consiglio comunale – Attività di Supporto Presidenza Consiglio comunale

• Date (da – a)

03/07/2023 A TUTT'OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CATANZARO
Via Jannoni,91 88100 Catanzaro
Settore PERSONALE ed Organizzazione
ENTE PUBBLICO

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME
PROFILO FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
(CAT. D CCNL 21/05/2018 COMPARTO FUNZIONI LOCALI)

Principali mansioni e responsabilità

Privacy, gestione del personale, del lavoro agile, procedure di reclutamento, mobilità, attività relative alla formazione dei dipendenti, predisposizione atti, attività di supporto per la gestione della sorveglianza sanitaria, liquidazione fatture relative a corsi di formazione, ad incarichi espletati a favore dell'amministrazione, redazione atti quali determine dirigenziali e delibere consiglio comunale (es. riconoscimento debito fuori bilancio) e di giunta comunali (es. convezioni per utilizzo di graduatorie presso altre amministrazioni), redazione Regolamenti (es. Regolamento lavoro agile, Regolamento progressioni verticali), pratiche relative al recupero somme dovute dai dipendenti a seguito di condanna da parte della Corte dei Conti, attività relative all'Ufficio procedimenti disciplinari, pratiche relative a tirocinanti (universitari, iscritti a Master) presso l'Amministrazione comunale; gestione procedure riconoscimento oneri di difesa sostenute dai dipendenti dell'Amministrazione; segreteria c/o Ufficio procedimento disciplinari (redazioni verbali, contestazioni di addebito, comunicazioni varie – es. comunicazioni Funzione pubblica); componente Commissione progressioni verticali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

ANNO 2007
PROGETTO "DONNA POLITICA E ISTITUZIONI: PERCORSI FORMATIVI PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ NEI CENTRI DECISIONALI DELLA POLITICA"
PROMOSSO DAL MINISTERO DELLE PARI OPPORTUNITÀ
ORGANIZZATO DALL'UNIVERSITÀ MAGNA GRAECIA DI CATANZARO (DIPARTIMENTO DI DIRITTO DELL'ORGANIZZAZIONE PUBBLICA, ECONOMIA E SOCIETÀ) E DAL COMITATO PARI OPPORTUNITÀ DELL'ATENEO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIRITTO COSTITUZIONALE; DIRITTO INTERNAZIONALE; DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA; DIRITTO AMMINISTRATIVO; DIRITTO DEL LAVORO

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

DA OTTOBRE 2004 A LUGLIO 2009
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO

• 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

• 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)

DIRITTO DEL LAVORO; DIRITTO CIVILE; DIRITTO PENALE; DIRITTO
COMMERCIALE; DIRITTO PROCESSUALE CIVILE; DIRITTO PROCESSUALE
PENALE; DIRITTO INTERNAZIONALE; DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA;
INFORMATICA; INGLESE; DIRITTO ROMANO; DIRITTO PRIVATO;
ECONOMIA POLITICA; DIRITTO BIZANTINO; DIRITTO COSTITUZIONALE;
DIRITTO ECCLESIASTICO; DIRITTO AMMINISTRATIVO

DOTTORESSA IN GIURISPRUDENZA - VOTO LAUREA 110/110
CONSEGUITA IN DATA 21/07/2009

DA GENNAIO 2010 A LUGLIO 2011
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO
SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI

DIRITTO DEL LAVORO; DIRITTO CIVILE; DIRITTO PENALE; DIRITTO
COMMERCIALE; DIRITTO PROCESSUALE CIVILE; DIRITTO PROCESSUALE
PENALE; DIRITTO INTERNAZIONALE; DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA;
DIRITTO AMMINISTRATIVO

SPECIALISTA NELLE PROFESSIONI FORENSI

DA SETTEMBRE 2011 A DICEMBRE 2011
CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CATANZARO
CORSO DI PREPARAZIONE ALL'ESAME DI ABILITAZIONE PER
L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE
DIRITTO CIVILE; DIRITTO PENALE; DIRITTO PROCESSUALE CIVILE;
DIRITTO PROCESSUALE PENALE; DIRITTO PENALE

DA DICEMBRE 2012 A LUGLIO 2019
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO
VONDERPESSEMERSONE S.p.A. PRESSO FIELD, ENTE IN HOUSE DELLA REGIONE CALABRIA

DIRITTO DEL LAVORO; DIRITTO CIVILE; DIRITTO PENALE; DIRITTO
COMMERCIALE; DIRITTO PROCESSUALE CIVILE; DIRITTO PROCESSUALE
AZIENDALE; DIRITTO DEL LAVORO; DIRITTO COMMERCIALE; DIRITTO
PENALE; DIRITTO INTERNAZIONALE; DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA;
REGIONALE; ECONOMIA REGIONALE; PSICOLOGIA SOCIALE; ECONOMIA
INFORMATICA; INGLESE; DIRITTO ROMANO; DIRITTO PRIVATO;
ECONOMIA; POLITICA; DIRITTO BIZANTINO; DIRITTO COSTITUZIONALE;
DIRITTO ECCLESIASTICO; DIRITTO AMMINISTRATIVO

AGENTE PRESSO LA EMERSONE S.p.A. PRESSO FIELD, ENTE IN HOUSE DELLA REGIONE CALABRIA

• 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

SETTEMBRE/OTTOBRE 2014

CORSO DI FORMAZIONE PER TUTORI DI MINORI ORGANIZZATO DALL'UFFICIO "GARANTE DELL'INFANZIA DELLA REGIONE CALABRIA" E "COMUNE DI CATANZARO"

PSICOLOGIA DEL MINORE, DIRITTO MINORILE, DIRITTO PROCESSUALE PENALE, DIRITTI DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI

TUTORE VOLONTARIO DI MINORI

DA SETTEMBRE 2014 A DICEMBRE 2015

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI NICCOLO' CUSANO

ECONOMIA INTERNAZIONALE, RAGIONERIA APPLICATA, MARKETING, TECNOLOGIA DEI CICLI PRODUTTIVI, SCIENZE DELLE FINANZE, REVISIONE AZIENDALE, LINGUA SPAGNOLA, STORIA DELLA RAGIONERIA, METODOLOGIE QUANTITATIVE D'AZIENDA

DOTTORESSA IN SCIENZE ECONOMICHE (CLASSE LM/56) - VOTO LAUREA 103/110 CONSEGUITA IN DATA 10/12/2015

21 SETTEMBRE 2015

COMITATO PARI OPPORTUNITÀ CATANZARO

WORKSHOP IN PROGRAMMAZIONE UE E FONDI EUROPEI

- **LE ISTITUZIONI, LE FONTI INFORMATICHE E LA MAPPA DEI FONDI EUROPEI**
- **LA PROGRAMMAZIONE EUROPEA 2014-2020 ED I FONDI A GESTIONE DIRETTA**
- **IL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ ED I FONDI STRUTTURALI DI INVESTIMENTO EUROPEI (SIE)**
- **I PROGRAMMI OPERATIVI PON E POR**
- **FONDO SOCIALE EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE (FESR) ED IL FONDO DI COESIONE**
- **NUOVE STRATEGIE PER GLI AVVOCATI PER AFFRONTARE LA SFIDA DEL FUTURO**
- **PRESTAZIONI PREVIDENZIALI, CONVENZIONI E WELFARE CASSA FORENSE**

DA DICEMBRE 2015 AGIUGNO 2016

ASSOCIAZIONE CULTURALE ENGLISH CENTER

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>TOEIC</p> <p>B1/B2 (SCORE LISTENING 305/495 – READING 340/495 SCORE TOTALE 645/990)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>10/10/2016 FORMAZIONE INDIRE AGENZIA NAZIONALE ERASMUS + PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>WEBINAR AGENZIA NAZIONALE AZIONE CHIAVE 1 – MOBILITA' PER L'APPRENDIMENTO INDIVIDUALE: RAPPORTO FINALE 2015/2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>08/11/2016 FORMAZIONE ESSE3 PRESSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>WEBINAR ESSE3 – MOBILITÀ INTERNAZIONALE STUDENTI LEARNING AGREEMENT (EMREX)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>MARZO 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO</p> <p>CORSO DI FORMAZIONE SUL D.LGS. 196/03 - PRIVACY</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>09/03/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO</p> <p>CORSO DI FORMAZIONE SU “CODICE DI COMPORTAMENTO”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>SETTEMBRE 2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO (DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E SOCIOLOGIA) CORSO DI AGGIORNAMENTO: ORGANIZZARE E GESTIRE PROGETTI COMPLESSI</p>

• 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

Attività di tirocinio

Qualifica conseguita

• 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

• Date (da – a)

Nome e tipo di
istituto di istruzione o
formazione

**IL CONTENUTO DEL CORSO COPRE I GRUPPI DI PROCESSI E LE AREE DI CONOSCENZA
DEL PMBOK**

DA MARZO 2018 AL 24/06/2019

**MASTER DI II LIVELLO IN ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E
STRUMENTI MANAGERIALI NELLE AZIENDE COMPLESSE**
UNIVERSITA' DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE; STRATEGIE AZIENDALI E MODELLI DI
BUSINESS; IL CICLO DEL VALORE DELLE RISORSE UMANE; LA GESTIONE
DELLA PERFORMANCE AZIENDALE; MERCATI DEL LAVORO E RELAZIONI
INDUSTRIALI; DIREZIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO
AZIENDALE; ETICA E FINANZA D'IMPRESA; VALUTAZIONE DEL
PERSONALE - POSIZIONE, PRESTAZIONE, POTENZIALE, COMPETENZE;
GESTIONE DELLE CARRIERE E SVILUPPO DEL PERSONALE;
ACQUISIZIONE DELLE RISORSE E TECNICHE DI SELEZIONE;
PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA ED EFFICACIA AZIENDALE;
PROGRAMMAZIONE AZIENDALE E CONTROLLO DI GESTIONE; GESTIONE
DEI CONTRATTI COLLETTIVI E INDIVIDUALI; STILI DI GESTIONE DEL
PERSONALE E POLITICHE ORGANIZZATIVE.

DAL 14/03/2019 AL 26/04/2019 ATTIVITÀ, NELL'AMBITO DEL MASTER, DI
**TIROCINIO PRESSO LA DIREZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE
PROVINCIALE DI CATANZARO**

MASTER DI II LIVELLO (Voto 30/30)

24/01/2019

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO
(SOGGETTO FORMATORE ATINET S.R.L.)

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE SUL GDPR REG UE
679/2019 E LE MODIFICHE NORMATIVE AL CODICE DELLA PRIVACY (D. LGS.
196/2003)**

FEBBRAIO 2023 A TUTT'OGGI - A.A. 2022-2023

**MASTER DI II LIVELLO IN DIRITTO E MANAGEMENT DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI**
UNIVERSITA' DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO

**ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE,
DIRITTO PRIVATO, ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE**

07/03/2022 - 13/04/2022

INFORMATICA

• Principali materie /
abilità professionali
oggetto dello studio

Qualifica
conseguita/attestato

CORSI DI
FORMAZIONE

INFORMATICA

EIPASS 7 MODULI USER

COMUNE DI CATANZARO

- 04/05/2020 Il pubblico impiego nella fase 2: Istruzioni operative per la ripartenza
- 11/05/2020 Formazione dei lavoratori - rischio basso
- 03/06/2020 Il TFS, il TFR, la previdenza complementare ed il Welfare integrativo alla luce dei recenti provvedimenti in materia e del CCNL 2016-2018
- 30/06/2020 Contributi e pensioni: novità e aggiornamenti
- 10/09/2020 Il decreto Legge n. 76 del 2020: tutte le novità per le procedure sotto-soglia fino al 31 luglio 2021
- 25/09/2020 Le forme di accesso agli atti degli Enti Locali: civico-generalizzato-procedimentale
- 19/10/2020 Corso di informazione e formazione sulle disposizioni del rischio biologico Coronavirus "Sars Cov2 - Covid 19" e corretto utilizzo dei DPI
- 27/11/2020 Il codice di comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico
- 09/12/2020 Il procedimento amministrativo. L'accesso agli atti: civico - generalizzato - procedimentale - 2020
- 04/01/2021 L'attuale regime dei contratti pubblici dopo il Decreto Slocca Cantieri
- 19/02/2021 Orario di lavoro, lavoro agile, assenze
- 21/09/2021 Corso per autorizzato al trattamento dei dati personali
- 18/03/2022 Le risorse umane come area di rischio corruzione c/o Comune di Catanzaro
- 22/03/2022 Trasparenza e accesso civico nella pubblica amministrazione
- 21/04/2022 Le sanzioni disciplinari nei contratti collettivi nazionali del lavoro, alla luce dei più recenti orientamenti applicativi e giurisprudenziali
- 23/05/2022 Il Codice di Comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico (aggiornamento) - 2022
- 31/05/2022 Gli affidamenti diretti dopo il D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021: strumenti, limiti, responsabilità
- 08/03/2023 Piano Nazionale di formazione per l'aggiornamento del RUP – Dalla programmazione alla progettazione Modulo 1
- 09/03/2023 Piano Nazionale di formazione per l'aggiornamento del RUP – Concessioni e partenariato pubblico e privato
- 08/06/2023 Piano Nazionale di formazione per l'aggiornamento del RUP – Dalla programmazione alla progettazione Modulo 2
- 11/07/2023 Guida all'applicazione del GDPR garante per la protezione dei dati personali
- 13/07/2023 Il nuovo codice degli appalti (D. lgs n. 36/2023). Le principali novità
- 04/10/2023 Codice dei contratti pubblici fra trasparenza, semplificazione, competenze e

responsabilità

11/10/2023 Gli obblighi del dipendente pubblico ed il nuovo codice di comportamento

26/10/2023 Il CUG – Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità

15/04/2024 Etica pubblica e comportamento etico

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

**INGLESE ESB LEVEL 1 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL ALL MODES – B2
CEFR (CONSEGUITO IN DATA 3 MAGGIO 2022)**

LIVELLO INTERMEDIO

LIVELLO INTERMEDIO

LIVELLO INTERMEDIO

- 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 RELAZIONALI OTTIME ACQUISITE NELLO SVOLGIMENTO DI SPORT DI SQUADRA IN PARTICOLAR MODO PALLAVOLO E GINNASTICA RITMICA, QUEST'ULTIMA PRATICATA A LIVELLO AGONISTICO NELLA SQUADRA KINES.

CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE ANCHE NELL' AMBITO DI UN PROGRAMMA CULTURALE SEGUITO PRESSO L'UNIVERSITÀ MAGNA GRAECIA DI CATANZARO, AVENTE AD OGGETTO LA POLITICA E LE DONNE ED INTITOLATO "DONNE, POLITICA ED ISTITUZIONI" NONCHÉ NEL CORSO DELLA FREQUENTAZIONE DI CONVEGNI PROFESSIONALI ORGANIZZATI DAI VARI ORGANISMI ACCREDITATI DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CATANZARO E DA QUEST'ULTIMO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI OBBLIGATORI PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI.

LE CAPACITÀ IN ESAME SONO STATE MESSE IN PRATICA E PERFEZIONATE NELL'AMBITO DEL PROGETTO " LAVORI REGOLARI" IN CUI ERA PARTICOLARMENTE SENTITO IL CONCETTO DI "GRUPPO" E LE RELAZIONI ERANO ALLA BASE DELLA FORZA DEL GRUPPO STESSO.

**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 ORGANIZZATIVE OTTIME, ACQUISITE NELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO PART-TIME, EFFETTUATO PRESSO LA PRESIDENZA DELLA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITÀ MAGNA GRAECIA DI CATANZARO.

CAPACITÀ ACQUISITE ANCHE NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRATICA LEGALE .

CAPACITÀ DIMOSTRATE E MESSE IN PRATICA ANCHE NEL CONTESTO FAMILIARE.

CAPACITÀ MESSE IN PRATICA ED APPROFONDITE SUL POSTO DI LAVORO, AVENDO AVUTO AD OGGETTO LA MANSIONE SVOLTA LA SFERA AMMINISTRATIVA E CONTABILE.

CAPACITÀ DIMOSTRATE NELL'AMBITO DEL PROGETTO "LAVORI REGOLARI" IN CUI, SPESSO, SI SONO DOVUTI RISPETTARE TERMINI E METODI NELL'ORGANIZZAZIONE E NELLO SVOLGIMENTO DI SVARIATI COMPITI DA SVOLGERE.

LE CAPACITÀ IN OGGETTO SONO STATE SPESSO ADOPERATE IN AMBITO PRIVATO, AD ESEMPIO, SVOLGENDO ATTIVITÀ DI " VOLONTARIATO" A FAVORE DELLE PERSONE ANZIANE.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA E BUON UTILIZZO DEL COMPUTER IN PARTICOLARE DEL PACCHETTO OFFICE E DI INTERNET.

ATTESTATO EIPASS 7 MODULI USER

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica,

CONOSCENZA BUONA DELLO STRUMENTO MUSICALE PIANOFORTE.
GRANDE ABILITÀ NELLA SCRITTURA.

scrittura, disegno, ecc..

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

**VINCITORE -
IDONEITÀ IN
CONCORSI**

ABILITATA ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO; ISCRITTA ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI PRESSO IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CATANZARO DAL 17/01/2013 AL 25/10/2017; IN POSSESSO DEL DIPLOMA DI SPECIALISTA PER LE PROFESSIONI LEGALI INDIRIZZO GIUDIZIARIO-FORENSE CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO NEL LUGLIO 2011.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO:
IDONEITÀ AL CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, A N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO DI CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, DELL'AREA AMMINISTRATIVA PER LE ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E/O DEI CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE DELL'ATENEO - D.R. N. 1149 DEL 16/11/2016 - AVVISO SU G.U. - IV SERIE SPECIALE - CONCORSI ED ESAMI - N. 96 DEL 06/12/2016

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO:
VINCITRICE (PER ENTRAMBI I PROFILI MESSI A CONCORSO):

SELEZIONE PER TITOLI, COLLOQUIO E PROVA PRATICA, PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA PER LE ESIGENZE DELL'AREA AFFARI GENERALI - D.R. N. 563 DEL 20/05/2019

RINUNCIA AGLI INCARICHI PER CONTESTUALE VINCITA DI UN ULTERIORE CONCORSO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO.

Idoneità Concorso MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - Area Funzionale terza, Fascia Economica F1 – Profilo Tecnico di amministrazione (Rif. Gazzetta Ufficiale n. 26 dell'1 aprile 2022)

Idoneità Concorso Azienda ospedaliera Pugliese Ciaccio Catanzaro – Profilo Collaboratore Amministrativo – Cat. D (Rif. BURC n. 7 del 23/01/2018)

Idoneità concorso ASMEL – Profilo Istruttore direttivo amministrativo – Cat. D (Rif. G.U. n. 29 del 12/04/2022)

Vincitrice Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, a tempo indeterminato e pieno di n. 279 posti di categoria D, profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo" per il potenziamento dei Centri per l'impiego della Regione Calabria (G.U. - IV SERIE SPECIALE - CONCORSI ED ESAMI - N. 104 DEL 31/12/2021)

Idoneità Bando di concorso pubblico c/o Comune di Catanzaro per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 3 Istruttori Direttivo Amministrativo – Categoria D (PUBBLICAZIONE GURI N. 7 DEL 26/01/2021)

**NOMINE
PRESSO**

Privacy: Referente Privacy (nota prot. n. 16645 del 18.02.2020)
Concorso Assistente sociale tempo indeterminato: Segretaria (D.D. n. 1534 del 09/07/2020 e successiva D.D. di modifica ed integrazione n. 1545 del

**COMUNE DI
CATANZARO:**

10/07/2020

Progressioni verticali (anno 2020):

Istruttore amministrativo - Segretaria (D.D. n. 3591 del 30/12/2020)

Istruttore direttivo amministrativo - Segretaria (D.D. n. 3602 del 30/12/2020)

Assunzioni obbligatorie – Segretaria (D.D. n. 2752 del 05/10/2022)

Progressioni verticali (anno 2023):

Funzionario specialista in attività tecniche (area tecnica) – Componente anche con funzioni di Segretaria D.D. n. 2680 del 22/09/2023

Ufficio procedimenti disciplinari: Segretaria

Tutor studenti universitari che svolgono il tirocinio presso l'Amministrazione Comunale di Catanzaro (D.D. n. 1947 del 06/07/2022, D.D. n. 1363 del 12/05/2022, D.D. n. 2825 del 10/10/2022)

Componente supplente Comitato Unico di Garanzia (D.D. n. 2931 del 18/10/2023)

La sottoscritta Frustaci Lidia, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/00 e consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto sopra esposto corrisponde a verità ed autorizza, altresì, il trattamento dei propri dati ai sensi del Regolamento UE 679/2019 e del decreto legislativo 101/2018.

F.to Lidia Frustaci

Catanzaro, 30/04/2024