



CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROMANO' CATERINA PAOLA

Indirizzo VIA S. ROCCO Tr. 6 n. 1 - 89015 PALMI (RC)

Telefono 0966-21930 – cell. 3403184212 -

PEC caterinapaola.romano@pec.libero.it

E-mail segretarioromano@libero.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 28-03-1966



CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Anno 2019

- **Segretario** Comunale (fascia A dirigente) **Ministero dell'Interno** - Agenzia Nazionale Segretari C.li e P.li incaricato della reggenza della Segreteria comunale del comune di Delianuova (a seguito di scioglimento dell'Ente per infiltrazione mafiosa) e del comune di Galatro.
- **Presidente della Commissione Straordinaria di Liquidazione** per la gestione e liquidazione del dissesto Finanziario del comune di Caulonia(RC) nominata all'uopo con DPR 12.Luglio 2018

Anno 2018 :

- **dal 2015 al 2018 Segretario Generale** del Comune di Gioia Tauro (RC) .
- **Docente** per n. 2 giornate nel corso di formazione presso il Consiglio Regionale della Calabria – RC- su *La prevenzione delle Corruzione – Rapporto di lavoro – Procedimenti disciplinari* - destinatari : dirigenti e personale del Consiglio regionale della Calabria –
- **Docente** per n. 1 giornata per corso di formazione presso il Parco Regionale delle Serre Su *La normativa in materia di prevenzione della corruzione – Trasparenza ed accesso civico e generalizzato nella P.A. .* Destinatari : Direttore generale e al personale del Parco regionale delle Serre

Anno 2016

- **Docente** nella giornata di formazione *sulla trasparenza e sulla normativa in materia di anticorruzione* – comune di GIOIA TAURO

01.11.2014

Titolare della Segreteria Generale **di Vibo Valentia (VV)**

16.5.2014

- **Relatrice** nella giornata di studio tenutosi a Palmi sul tema “ *La Legge 56/2014. L'istituzione delle città metropolitana. Specificità inerenti l' Area Metropolitana di Reggio Calabria*”

12.12.2012 Titolare della Segreteria Generale di Siderno (RC)

1.10.2012 – Direttore generale del Consorzio **Acquedotto Vina** “ fra i comuni di Palmi – Seminara e Melicuccà

13.9.2011- Titolare della Segreteria Generale del comune di Palmi (RC)

1.1.2011- Nomina titolare della Segreteria Generale del comune di **GioiaTauro**

9.7. 2009 Titolare della segreteria Comunale **di Taurianova (RC)** (a seguito dello scioglimento del Consiglio Comunale per infiltrazioni mafiose e dell' insediamento della Commissione Straordinaria ex art. 143 Tuel)

Anno 2007 Docente al Corso di Preparazione al concorso per 390 borsisti per il corso-concorso per l' idoneità all'iscrizione di 300 Segretari All'albo dei Segretario C.li e Prov.li – fascia iniziale organizzato dalla s.a.s. Coim.idea- Polistena (RC) in **Diritto Costituzionale – la riforma del titolo V della Costituzione .**

Febb.05 /Mag.07- Nomina del Prefetto di RC ex Art. 145 D. Lgs.267/00 quale **Dirigente sovraordinato** a supporto alla Commissione Straordinaria Antimafia presso il Comune di Calanna (RC) -

Anno 2004: Coordinatrice Unità di Progetto per redazione del Documento Programmatico per la Sicurezza per il comune di Cittanova (RC)

Consulente / Commissario Associazione Temporanea di Imprese Aspromar per esame ed ammissione a finanziamento di progetti per imprenditoria giovanile.

Responsabile - coordinatrice gruppo di progettazione e di gestione **del Piano Integrato di Cambiamento (PIC)** del Comune di Cittanova sul tema “ **Ruolo dell'ente locale per uno sviluppo locale** “ Programma della Funzione Pubblica e del Formez “ **I successi di Cantieri**”. Ed. 2004 -(*Incarico assunto e svolto sotto il monitoraggio della Funzione Pubblica e del Formez* **Il Piano di Cambiamento del comune di Cittanova è stato premiato dal Ministro della Funzione Pubblica il 5 Maggio 2004 a Roma in occasione del FORUM P.A. _edizione anno 2004**)

ANNI 2003/04 :

Formatrice esperta per la creazione imprenditoria - **Progetto Inform@ PON IT ob.l IT 161 PO001** finanziato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali sui seguenti temi :

- *La modifica del Tito*
- *Il decentramento amministrativo*
- *Istituzioni di diritto comunitario*
- *Sicurezza sociale: legislazione antimafia e antiracket*
- *Lo sportello unico per le Attività Produttive*

ANNO 2003 - Titolare Segretaria Generale del Comune di **Cittanova (RC)**

ANNO 2002:

Formatrice esperta per creazione imprenditoria femminile nel progetto **Inform@ PON IT ob. IT161 PO001** finanziato dal Ministero del Lavoro delle politiche sociali -

ANNO 2001 : Titolare Segretario Comunale del Comune di **Cinquefrondi (RC)**

Dal 1996 al 2001: Titolare Segretario Comunale del Comune di **SEMINARA(RC)**

Dal 29.1.1999 : Direttore Generale del Comune di **Seminara (RC) -**

Dal 1996 Al 1999: Cancelliere **F.F. c/o** Ufficio Giudiz. di Conciliazione di **Seminara**

Anno 1998 Consulente e commissario di gara dalla società consortile **GAL V.A.T.E. a responsabilità limitata** nell'ambito del progetto *Valorizzazione Architettura Territorio Economia*“. Programma comunitario **LEADER II**

ANNO 1996: Titolare Segretario Comunale del comune di **Delianuova-**
Titolare Segretario Comunale del comune di **Seminara**

ANNO 1994 Titolare Segretario Comunale del comune di **Parghelia (VV)**

Titolare Segretario Comunale del comune di **S. Cristina D'Aspromonte**

1 Aprile 1993 : Assunzione in servizio presso il Ministero dell' Interno nel ruolo di Segretario Comunale - Nomina titolare Segreteria Comune di **Zaccanopoli (VV)**

Dal 1990 al 1993 Avvocato - Libero professionista



CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

ISTRUZIONE FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'istituto di istruzione o formazione
- principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- qualifica conseguita e livello nella classificazione nazionale

Anno scolastico 1982-83 Diploma maturità classica presso il Liceo Ginnasio N. Pizi di Palmi. **Voto 60/60**

Anno Accad. 1987/88 Diploma di laurea in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Roma "La Sapienza". Tesi in Diritto civile " *La compravendita di case sfornite della licenza di abitabilità* " relatore Prof. C.M. Bianca
..... **Voto 110 /110 e lode**

29.6.1992 Abilitazione alla professione di Avvocato c/o Corte di Appello di Reggio Calabria .

10.11.97 Decreto Prefetto di R.C. di promozione alla qualifica di Segretario Capo.

10.1.2002 Abilitazione alla copertura di sedi di Segreteria Generale presso comuni con popolazione **compresa fra 10.000 e 65.000** .(SPES) Corso- concorso della durata di 4 mesi presso la **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) - Roma** **Voto 29/30**

20-12-2006 Abilitazione alla copertura di sedi di Segreteria generale presso comuni con popolazione compresa **fra 65.000 e 250.000 e Province (SEFA)** . Corso/ concorso di 6 mesi presso la **Scuola Superiore della Pubblica Amministr. Locale (SSPAL) - Roma**. **Voto 29/30**

APRILE 2009 : **MASTER** Post Universitario di 2° livello in " *Management Pubblico* " presso la SSAI Roma.

Il Master è stato organizzato da: Scuola Superiore dell'Amministrazione Civile dell'Interno SSAI- Roma - Università degli Studi di Perugia - IRI Management



- istruzione o formazione
- principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- qualifica conseguita e livello nella classificazione nazionale

CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

FORMAZIONE

La sottoscritta partecipa costantemente ad attività di formazione e aggiornamento in materie di interesse degli Enti Locali (seminari ed incontri di studi validamente attestati).

Di seguito se ne indicano alcuni fra i più significativi:

ANNO 1996

Corso di aggiornamento professionale presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno SSAI- Roma su "*Analisi, razionalizzazione e semplificazione delle procedure*"

ANNO 1998

Corso di formazione **FUELL 1** su "*Progettazione ed accesso ai finanziamenti europei*" nell'ambito del progetto PASS (Pubblica amministrazione per lo Sviluppo nel Sud) sottoprogramma per la formazione dei funzionari e dirigenti organizzato dalla presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica e finanziato dalla Comunità Europea.

ANNO 2000

Partecipazione al "**Progetto Merlino**". Corso Nazionale di Formazione dei Segretari Comunali organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (durata: 5 mesi con esame finale)

ANNO 2001

Corso di aggiornamento e formazione per Segretari Comunali provinciali presso l'Università degli Studi della Calabria - Dipartimento di organizzazione aziendale e amministrazione Pubblica su "*Decentramento politico e amministrazione e la realizzazione del federalismo*".

ANNO 2002

n. 20 giornate di aggiornamento professionale organizzate dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma e la LUISS - Università di ROMA su: "*Federalismo e decentramento amministrativo, Project management, Comunicazione istituzionale, Benessere organizzativo, Lavori pubblici*"

MASTER su "*Gestione delle risorse umane nella P.A.*" Docenti **A. Trovato (dirigente Min. Interno)** e **A. Bianco (dirigente Ancitel)**

Progetto INFORM@ PON IT ob. IT161 PO001 finanziamento dal Ministero del Lavoro delle politiche sociali: "Corso per Formatrice esperta per creazione imprenditoria femminile".

ANNI 2003 - 2004

II^ e III^ MASTER su "*gestione delle risorse umane nella P.A.*" -

Novembre 2003: STAGE di n. 80 ore presso la Regione Emilia Romagna e le Province di Bologna e Ferrara in attuazione de progetto INFORM@ PON IT ob. I T161 PO001 finanziato dal Ministero del Lavoro delle politiche sociali.

Aprile 2004: STAGE di n. 80 ore presso la Regione Umbria e il comune di Perugia in attuazione de progetto INFORM@ PON IT Ob. I T161 PO001 finanziato dal Ministero del Lavoro delle politiche sociali.

CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

ANNO 2005

n. 5 Giornate di aggiornamento su "L. 241/90 e L. 15/05" - Comune di Rosarno
IV ^ MASTER su " *gestione delle risorse umane nella P.A.* -"
N. 2 seminari su " Gli incarichi di consulenze studi " e " L. 2003 n. 66 e orario
di lavoro .

ANNO 2006

n 6 giornate di aggiornamento su : *Legge finanziaria 2006- la Riforma tributaria"-
I rapporti di lavoro presso l'Ente Locale*

ANNO 2007

n.5 giornate di aggiornamento su " *Legge finanziaria 2007* ", " *Il lavoro precario e le
stabilizzazioni L.SU* "- " *Tecniche per la contrattazione decentrata* " , " *La gestione dei
rifiuti in Calabria* " .

ANNI 2008- 2009

giornate di aggiornamento su " *Nuovo contratto Nazionale per il personale del
comparto enti Locali* " –

giornate di aggiornamento su" *politiche per la stabilizzazione* " .

ANNO 2010

giornata di aggiornamento su " *Legge finanziaria 2010-*

giornata di aggiornamento su " *La comunicazione istituzionale* " –

giornate di studio sulla riforma Brunetta : il D. Lgs. 150/2009. Approfondimenti
tematici :

La riforma del D. Lgs. 165/2001

La riforma del procedimento disciplinare



CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

ANNO 2011

Stage a Bruxelles, presso le Istituzioni Comunitarie, a chiusura del Corso di Alta specializzazione organizzato dall'Università degli Studi di Roma Tre – DIPES - e SSPAL su “ *Pari Opportunità e cambiamento nella P.A.*”(Comitato delle Regioni - Commissioni Europee e Consiglio d'Europa) -

Giornata di formazione sul D. Lgs. 150/2009 e gli adempimenti per gli enti locali

Giornata di formazione su “ La gestione dell'ente locale al tempo del federalismo – D.L. 98/2011: effetti diretti e indiretti su enti locali

Giornata di formazione sulle novità delle manovre finanziarie estive D.L. 98/2011 e legge di conversione n. 111/2011.

Giornata di formazione su contrattazione decentrata e costituzione del fondo per la produttività

ANNO 2012

seminari di studi sulla riforma dei servizi pubblici locali art- 4 D.L. 138/2011 e DL 1/2012 conv. L. 27/2012-

giornate di formazione esperienziale per la pubblica amministrazione locale (in outdoor training management) su “*Gestione delle risorse umane - la Resilienza*”.

giornata formazione su D.L. 95/2012 “ *Spending Review*” .

seminario di formazione presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (SSAI)dal 17 al 19 Sett. 2012 su “ *sistema di valutazione delle risorse umane: la misurazione e la valutazione della performance* “.

corso di formazione SSPAL : 6.11.2012- sul DL 95/2012 conv L. 135/2012 “ *La Spending Review*”.

giornata di formazione su “ *La legge anticorruzione e il nuovo sistema integrato dei controlli interni nel D.Lgs 174/2012* -

ANNO 2013

giornata di formazione su “ *la legge di stabilità 2013 e le procedure per il riequilibrio finanziario* –

giornata di formazione su “ *Fondo e contrattazione decentrata*”

giornata di formazione su “ *Anticorruzione : il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il piano di Trasparenza* “

giornata di formazione su *Anticorruzione e trasparenza*

giornata di formazione su *Bilancio – risorse e capacità di spesa 2013-2014-*

corso di aggiornamento su “ *D.L. 101/2013 conv. L. 125/2013*”



CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

ANNO 2014

Incontri di Aggiornamento / Formazione su

- la legge di stabilità 2014 e le novità per i tributi locali .

- le novità in materia di appalti pubblici dopo il D.L 66/2014 e gli orientamenti Anac in materia di appalti-

-Le misure anticorruzione : informatica e flussi procedurali negli enti locali. Amministrazione digitale. La trasformazione della pubblica amministrazione .

ANNO 2015

Incontri di aggiornamento / formazione su :

- Le novità sul Piano Nazionale Anticorruzione Anac - Gli aggiornamenti al Piano Triennale
- legge di stabilità 2015 e disposizioni tributarie
- novità in materia di personale e contrattazione decentrata
- La fatturazione elettronica e digitalizzazione della P.A.

ANNO 2016

Incontri di formazione su :

- Il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione -Anac - Gli aggiornamenti al Piano triennale
- legge di stabilità 2016 e disposizioni tributarie
- Novità in materia di personale

ANNO 2017

Incontri di formazione su :

- legge di stabilità 2017 e nuove disposizioni in materia di contrattazione decentrata e gestione del personale .
- il Piano Nazionale anticorruzione 2016 e gli aggiornamenti al Piano triennale :
- Trasparenza : l'accesso civico e l'accesso generalizzato (FOIA) .
- La riforma del Pubblico impiego e le modifiche al D.Lgs 165/2001 e D.Lgs 150/2009 (cd. Riforma Madia) .
- il nuovo sistema di valutazione nella P.A. Il ciclo della Performance
- La razionalizzazione delle partecipate ex D.Lgs 175/2016.

ANNO 2018

Incontri di formazione su :

- Il Piano Nazionale anticorruzione 2017 – aggiornamenti al piano Triennale
- legge di stabilità 2018 e nuove disposizioni in materia di contrattazione decentrata e gestione del personale .
- Il testo unico sulle società a partecipazione pubblica – adempimenti e responsabilità;
- La nuova normativa comunitaria in materia di Privacy;
- Conferimento incarichi e servizi legali alla luce del D. Lgs.50/2016 e s.m.i. e direttive ANAC
- Corso di specializzazione su "dissesto e gestione del bilancio stabilmente riequilibrato "

ANNO 2019

Incontri di formazione su :

- Le novità del Piano Nazionale Anticorruzione 2018 e gli aggiornamenti al Piano Triennale
- legge di stabilità 2019 e nuove disposizioni in materia di contrattazione decentrata e gestione del personale . "

CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

CAPACITA' E E COMPETENZE PROFESSIONALI

Acquisite nel corso della
della vita e della carriera
ma non necessariamente
riconosciute da certifica
ti e diplomi

- Organizzazione, direzione e coordinamento gruppi di lavoro.
- Dinamiche relazionali (comunicazione istituzionale – tecniche di contrattazione
- Gestione dei conflitti negli ambienti di lavoro
- Gestione e valorizzazione risorse umane
- Programmazione –pianificazione- controllo

Di seguito si indicano, seppur in modo non esaustivo, le linee di attività maggior mente significative che hanno caratterizzato e caratterizzano l'esercizio del ruolo di Segretario Comunale :

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE dal 2012 ad oggi presso i comuni di Siderno (RC) – Vibo Valentia (VV) – Gioia Tauro (RC) - Delianuova (RC) - Galatro (RC) , ai sensi e per gli effetti della L. 190/2012)

DOCENTE IN MATERIA DI LEGISLAZIONE ANTICORRUZIONE E DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA dal 2012 ad oggi presso i comune di Siderno (RC) – Vibo Valentia (VV) – Gioia Tauro (RC) - Delianuova (RC) - Galatro (RC) , ai sensi e per gli effetti della L. 190/2012 e del D. Lgs 33/2013.

DIRETTORE GENERALE

Coordinamento e sovrintendenza delle strutture comunale e Presidenza Conferenza Dirigenti / Apicali – **PROGRAMMAZIONE E PREDISPOSIZIONE Piani della Performance e Piani Esecutivi di Gestione**

RESPONSABILE UFFICI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

RESPONSABILE SISTEMI INTEGRATI DI CONTROLLI INTERNI

- controlli di regolarità amministrativo contabile
- controllo di gestione
- controllo su equilibri di bilancio
- controllo su qualità dei servizi
- controlli sulle partecipate
-

PRESIDENZA DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA PER CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA.

PRESIDENTE DI NUCLEO DI VALUTAZIONE dal 2003 ad oggi

CONSULENTE LEGALE AGLI ORGANI POLITICI E AGLI ORGANI TECNICI DEGLI ENTI LOCALI

CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

Prima lingua

ITALIANO

Altre lingue

Capacità di lettura

Capacità di

scrittura

Capacità di espressione orale

INGLESE - Livello A2

Capacità e competenze artistiche

Musica, scrittura, disegno ecc.

MUSICA :

-Diploma di teoria e solfeggio .

-Diploma di 5° anno in Pianoforte” presso il Conservatorio di Stato “ F. Cilea “ di Reggio Calabria

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.

SPORT : Pallacanestro – Aerobica – Step - Kangoo

VIAGGI : Tutti i paesi comunitari

Capacità e competenze organizzative

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; al lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

L'attività lavorativa delle scrivente in relazione al ruolo dirigenziale dalla stesso ricoperto ha favorito l'acquisizione di significative competenze organizzative e relazionali nei seguenti ambiti :

- programmazione e pianificazione annuale e pluriennale delle attività per obiettivi gestionali orientati agli obiettivi strategici dell'Ente
- definizione delle risorse economiche necessarie .
- Organizzazione delle risorse umane e strumentali
- Coordinamento e sovrintendenza degli uffici ;
- verifiche e controlli sull'andamento gestionale ;
- sistemi di ascolto dell'Utenza intera ed esterna;
- rimodulazione di attività
- valutazione del personale .

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso del PC (word - outlook - excel- word – power point)

Patente o patenti

Patente di guida tipo B

La sottoscritta dichiara, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde al vero.

Autorizza altresì il trattamento dei dati personali ivi riportati ai sensi e per gli del Regolamento europeo di protezione dati n. 679/ 2016.

Li 4.6. 2019

In Fede

Dr. Caterina Paola Romano'

