

# CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASTRO NATALINA
Data di nascita	22/09/1968
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione D-D4 - ex categ. e pos.ec. D3-D4 DIRIGENTE INCARICATO DI P.O.
Amministrazione	COMUNE DI MELILLI
Incarico attuale	Posizione Organizzativa – GESTIONE RISORSE UMANE
Numero telefonico dell'ufficio	0931552125
Fax dell'ufficio	0931552155
E-mail istituzionale	
PEC istituzionale	
Telefono personale	3388105374
E- mail personale	natalinacastro1968@gmail.com
<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE in SCIENZE DELL'ECONOMIA
Altri titoli di studio e professionali	DIPLOMA DI LAUREA TRIENNALE in ECONOMIA AZIENDALE  DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE  Attestato Professionale di Dattilografia e Pratica Commerciale Attestato di Programmatore di Computers in Linguaggio Basic

## CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

### Esperienze lavorative Esperienze professionali Attività lavorativa svolta Incarichi ricoperti

- da gennaio 1988 a gennaio 1989 assunta dalla Ditta Clai di Augusta, con qualifica di impiegata Contabile;
- dal 20/01/1989 assunta a tempo pieno ed indeterminato dal Comune di Melilli;
- dal 16/03/2010 inquadrata giuridicamente ed economicamente al posto di Funzionario Amministrativo – Cat. D-D3 – quale Responsabile della struttura Affari Generali – Settore I - , giusta delibera di G.M. n. 150/2010, di presa atto della determina sindacale n. 11 del 19/02/2010 di approvazione graduatoria e nomina vincitori;
- dall' 01/04/2010 DIRIGENTE INCARICATO DELLA P.O. - SETTORE I° - "AFFARI GENERALI" con esperienza pluriennale maturata, senza soluzione di continuità, nelle attività Dirigenziali di riferimento al Settore "AA.GG." ed ai SERVIZI e UFFICI diretti, che risultano assegnati, con atti di Giunta Municipale come da organigramma e funzionigramma approvati pro-tempore, qui di seguito elencati:
  - Servizio Segreteria - Ufficio Delibere – Assistenza Organi Istituzionali Sindaco, Giunta Municipale e Consiglio Comunale, Commissioni e Segretario Generale
  - Ufficio Polifunzionali (centralinisti, autisti, custodi-commessi-uscieri)
  - Servizio - Ufficio Gare Pubbliche e Ufficio Contratti
  - Ufficio Albo e Notifiche
  - Servizio – Ufficio Affari Legali
  - Ufficio Protocollo e tenuta e consegna atti giudiziari
  - Ufficio C.E.D. - MEPA – Contratti telefonia e utenze – Informatici e Trasparenza
  - URP
  - Servizio Pubblica Istruzione e Area culturale
  - Biblioteca
  - Archivio Storico
  - Museo Comunale
  - Scuola di Musica - Bande Musicali
  - Servizi Sport - Turismo e Spettacolo – Attività Ricreative
  - Servizi Culturali
  - Siti Naturalistici ed Archeologici
  - Servizi Demografici Anagrafe – AIRE - Stato Civile - Ufficio Statistica
  - Servizio Elettorale - Ufficio Leva Militare - Ufficio Toponomastica
  - Servizi Cimiteriali Amministrativi di Melilli centro, Villasmundo e Città Giardino
  - Uffici Polifunzionali delle Delegazioni Amministrative di Villasmundo e di Città Giardino
  - Servizi decentrati di Stato Civile ed Anagrafe;
  - Servizio Politiche e Gestione Risorse Umane, con competenze nella:
    - Gestione giuridica e gestione economica (trattamento retributivo e previdenziale/assist. etc...)
    - Gestione e rilevazione presenze Ufficio Procedimenti Disciplinari
    - Servizio Attività Assistenziali e Solidarietà Sociale e Socio-sanitarie
    - Ufficio Politiche Sociali e Politiche Giovanili
    - Pari opportunità

CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

dal 09 febbraio 2021 DIRIGENTE INCARICATO DELLA P.O. GESTIONE RISORSE UMANE, con le competenze professionali specialistiche attinenti la gestione delle Risorse Umane:

- gestione giuridica (organizzazione/programmazione/assunzioni/cessaz., ect.)
- gestione economica (trattamento retributivo e previdenziale/assist., ect.)
- gestione e rilevazione presenze-assenze e permessi/congedi/prestazioni)

Incarico pluriennale di componente – Responsabile Risorse Umane di Parte Pubblica della Delegazione Trattante del Comune di Melilli;

Incarico di Presidente del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), del Comune di Melilli, giusta G.M. n.351/2021 e D.D. n. 3529/2021;

Incarico pluriennale di Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Melilli, svolto sino alla riorganizzazione di cui alla G.M. n.10/2021;

Incarico di Esperto del Sindaco del Comune di Priolo Gargallo in ambito amministrativo, di supporto e di assistenza nelle materie di competenza o sottoposte al controllo ed alla vigilanza del Sindaco svolto dal 13/11/2019 al 31/12/2019;

Incarico di Esperto del Sindaco del Comune di Priolo Gargallo in ambito amministrativo, di supporto e di assistenza nelle materie di competenza o sottoposte al controllo ed alla vigilanza del Sindaco, svolto dal 04/02/2020 al 31/12/2020;

Incarico di Esperto del Sindaco del Comune di Priolo Gargallo in ambito amministrativo, di supporto e di assistenza nelle materie di competenza o sottoposte al controllo ed alla vigilanza del Sindaco, svolto dal 10/02/2021 al 31/07/2021 e dal 01/09/2021 al 31/12/2021, giusto D.S. n.3 del 09/02/2021 e successivi D.S. nn. 9 del 30/04/2021 e 14 del 31/08/2021;

Incarico di Esperto del Sindaco del Comune di Priolo Gargallo in ambito amministrativo, di supporto e di assistenza nelle materie di competenza o sottoposte al controllo ed alla vigilanza del Sindaco, svolto sino al 30/06/2022, giusto D.S. nn.29/2021, 5/2022 e successivo 6/2022 di modifica ed integrazione;

Incarico di Esperto del Sindaco del Comune di Priolo Gargallo in ambito amministrativo, di supporto e di assistenza nelle materie di competenza o sottoposte al controllo ed alla vigilanza del Sindaco dal 01/08/2022 al 31/12/2022, giusto D.S. n.25/2022;

Incarico di Esperto del Sindaco del Comune di Priolo Gargallo in ambito amministrativo, di supporto e di assistenza nelle materie di competenza o sottoposte al controllo ed alla vigilanza del Sindaco dal 01/01/2023, giusto D.S. n. 47 del 28/12/2022 e sino al 06/02/2023;

Nomina di Responsabile Servizio di emissione C.I.E.- Carta Identità Elettronica, giusto D.S. n. 45/2017;

Delega del Sindaco di Ufficiale di Anagrafe dal 26/09/2017;

Delega del Sindaco a firmare le carte di identità "D'Ordine del Sindaco" dal 26/09/2017;

Nomina di Responsabile delle Funzioni dell'Ufficio Comunale di Censimento Comunale (UCC) giusta delibera di G.M. n. 252/2020;

Nomina di Responsabile della Gestione e della Conservazione Documentale;

Incarico della Responsabilità dell'area di Posizione organizzativa dell'ex II Settore – periodo dal 01/12/2016 al 31/01/2017, giusto D.S. n. 68/2016

Nomina di Sostituto del Dirigente Responsabile Staff - Gabinetto Sindaco;

Nomina di Vice Segretario Comunale di Melilli dal 06/11/2015 al 31/12/2015;

Nomina di Sostituto del Dirigente Responsabile IV Settore - Servizi Finanziari;

Componente Commissione Esaminatrice D.D. 2755/2019 – Procedura di selezione pubblica per titoli e prova selettiva a quiz per la formazione di una graduatoria necessaria per l'assunzione a tempo determinato per anni uno di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico- Geologo cat. D-D1, part. time al 50%;

Nomina Componente Commissione Esaminatrice D.D. 1601/2019 - Procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del Digs. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. per la copertura a tempo indeterminato e parziale al 55,56% (20 h settimanali) di n. 5 posti di agente di P.M. cat. C;

Nomina Presidente Commissione per procedure di selezione comparativa per conferimento incarico ex art. 110 comma 1 D.LGS. 267/2000 dal Comune di Melilli - Istruttore Dir. Tecnico cat. D – V Settore - D.D. n. 1014 del 24/04/2020;

Nomina Componente Commissione per procedure di selezione comparativa per conferimento incarico ex art. 110 comma 1 D.LGS. 267/2000 dal Comune di Melilli - Istruttore Dir. Tecnico cat. D - VIII Settore - D.D. n. 2138 del 24/09/2020;

Nomina Componente Commissione per procedure di selezione ex art. 110 comma 1 D.LGS. 267/2000 dal Comune di Francofonte -D.D. n. 92 del 03/08/2018;

Nomina del Sindaco di Componente della Commissione esaminatrice per selezione figure professionali progetti sociali " Family 4" e "Family 5;

Nomina del Comitato dei Sindaci di Componente del Gruppo Piano del Distretto Socio Sanitario 47 al fine di definire la redazione del documento di programmazione economica;

Nomina del Comune di Lentini di Componente della commissione giudicatrice della Selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 17 posti di "Istruttore" - categoria C, al Comune di Lentini;

Nomina del Comitato dei Sindaci del Distretto Socio-Sanitario n. 47 di Augusta, di Componente della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli ai fini delle attribuzioni di collaborazioni coordinate e continuative per un Psicologo e un Assistente sociale;

Nomina del Comune di Augusta di Componente della commissione giudicatrice della selezione riservata per titoli per la copertura a tempo determinato di due posti di esecutore personal computer categoria B1;

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto/Letto
Inglese	Discreto	Discreto
Francese	Scolastico	Discreto

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottima conoscenza nonché utilizzo quotidiano dei principali applicativi informatici (word, posta elettronica, internet, excel, etc ), delle procedure informatiche in uso presso l'Ente (Sistema Halley, Sistema Gesper) e delle funzioni/canali/portali inerenti la BDNA, INPS, ANAC (SIMOG - smart CIG), SICO, INAIL, verifica PA CCIAA-Infocamere, PERLA, ecc.



## CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione a percorsi formativi, di studio, qualificazione ed aggiornamento per l'accrescimento e l'acquisizione di ulteriori conoscenze professionali.

Si richiamano, in maniera indicativa e non esaustiva, dai più recenti:

### ANNO 2022

- La ipotesi del CCNL 2019/2021 e l'adozione del PIAO – Unione dei Comuni Valle degli Iblei – 07/12/2022
- PIAO 2023/2025: novità, adempimenti e soluzioni operative per i Comuni - Asmel webinar – 24/11/2022
- Le novità del DPR Reclutamento: come cambia l'accesso alla PA - Asmel webinar – 24/10/2022
- Il rimborso delle spese legali per i pubblici dipendenti ed amministratori - Asmel webinar – 13/09/2022
- Il PIAO: i documenti relativi alla gestione del personale - Asmel webinar – 12/09/2022
- Salario Accessorio: limiti e criticità - Asmel webinar – 11/07/2022
- Opportunità e novità per il reclutamento negli Enti Locali: la legge di conversione del D.L. n. 36/2022 - Asmel webinar – 04/07/2022
- Criteri di erogazione dei compensi incentivanti - Asmel webinar – 21/06/2022
- Metodologie di valutazione delle posizioni e della performance - Asmel webinar – 13/06/2022
- Rilevazione dell'imponibile fiscale e il nuovo quadro degli scaglioni e delle ritenute Irpef per il 2022 - Asmel webinar – 31/05/2022
- Procedimento disciplinare: presupposti e ruolo dell'R.P.C.T. Asmel webinar – 17/05/2022
- Il conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione - Asmel webinar – 04/04/2022
- I concorsi nei comuni - Asmel webinar – 28/03/2022
- Lavoro Agile e organizzazione degli uffici 2022 - Asmel webinar – 21/02/2022
- Fabbisogni di personale e possibilità assunzionali 2022 – Asmel webinar – 10/01/2022

### ANNO 2021

- La nuova organizzazione del lavoro: Hreen pass, lavoro in presenza e smart working – Asmel webinar – 22/11/2021
- Durc e CIG: aspetti normativi e problematiche concrete – Asmel webinar – 10/11/2021
- Assunzioni veloci nei comuni – Possibilità e strumenti per gli enti locali – Asmel webinar – 08/11/2021
- Come cambiano i concorsi pubblici: DL 44/21 e indicazioni DFP – Asmel webinar – 07/06/2021
- Incentivi funzioni tecniche: Modalità di erogazione e Redazione del Regolamento – Asmel webinar – 25/05/2021
- La contrattazione decentrata :Indicazioni operative – Asmel webinar – 26/04/2021
- Il RUP dopo i recenti provvedimenti legislativi ed i chiarimenti dell'ANAC II° parte – Asmel webinar – 22/04/2021
- Smart working: chiarimenti operativi, POLA e prospettive del Patto per l'Innovazione – Asmel webinar – 22/03/2021

## CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

-Il fondo per la contrattazione decentrata – Asmel webinar – 08/03/2021

### ANNO 2020

-La Contrattazione Decentrata: Procedura e errori da evitare - Asmel webinar – 13/07/2020

-L'attestazione degli obblighi di pubblicazione: istruzioni e adempimenti trasversali - Asmel webinar – 10/06/2020

-Le regole per le assunzioni dopo il D.M. Assunzioni - Asmel webinar – 25/05/2020

- Assunzioni e concorsi nella fase di emergenza Covid-19 – Asmel webinar – 20/04/2020

-Permessi L.104, premio e collocamento in attività formative: chiarimenti operativi sulle ultime novità - Asmel webinar – 14/04/2020

-Smart working: Come fare per il nuovo obbligo - Asmel webinar – 13/03/2020

-Le assunzioni nel 2020, le procedure, i concorsi - Asmel webinar – 09/03/2020

-Ferie, permessi ed assenze per malattia – Asmel webinar – 17/02/2020

-La programmazione del fabbisogno del personale e le assunzioni flessibili – Asmel webinar – 03/02/2020

### ANNO 2019

- Le nuove procedure concorsuali alla luce del dm 8.5.2018 in materia di piano dei fabbisogni e della direttiva del dipartimento della funzione pubblica n. 3 del 24.4.2018 in materia di linee guida sulle procedure concorsuali. – Catania 30/10/2019

- Le criticità del contratto decentrato 2019. – Asmel webinar 21/10/2019

- Attuazione Piano triennale 2017-2019 per l'informatica nella PA-Questionario Corte dei Conti. – Asmel webinar 25/09/2019

- Le nuove regole sulle assunzioni di personale – Asmel webinar - 16/09/2019

- Novità in materia di Anagrafe Stato Civile – Priolo Gargallo 02/07/2019

- Digitalizzazione nei processi degli atti amministrativi – e Pratico Operativi sul programma gestionale Halley in uso in questo ente”. – Melilli 30/04/2019

- Le novità sul personale contenute nella legge di Bilancio 2019 – Cefalù 29/03/2019

- Riscossione Crediti agli Iscritti – Siracusa 21/03/2019

- Attività formativa dedicata alla P.A. circa l'utilizzo del portale acquistiinrete.it in riferimento al mercato elettronico della P.A. – Melilli 07 e 19/03/2019

### ANNO 2018

-L'applicazione del nuovo C.C.N.L. Comparto Regioni ed Autonomie Locali e delle direttive FFPP su programmazione, assunzioni e concorso. – Catania 04/06/2018

-Programmazione fabbisogni, dotazione organiche, assunzioni e stabilizzazioni L.R. 27/2016, D.lgs. 75/2017 (decreto Madia). – Catania 22/05/2018

-Seminario “ANPR, CIE e Unioni Civili: guardiamo da vicino le novità” ANUSCA - Melilli 13/03/2018

### ANNO 2017

- Anticorruzione e Trasparenza ilasciato a Melilli il 21/12/2017

- L'applicazione del D.Lgs 74 e 75 (riforma Madia) e le stabilizzazioni del personale negli Enti Locali – Melilli 16/11/2017

- Il decreto correttivo al codice degli appalti, il MEPA e le novità alla disciplina regionale. – Catania 28/04/2017

- Il nuovo ordinamento degli Appalti Pubblici dopo i provvedimenti attuativi del nuovo codice. Le ultimissime novità sulla Mini Riforma in Sicilia” – Acicastello 28/02/2017

## CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

### ANNO 2016

- L'applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici nella Regione Sicilia: Analisi delle principali novità – Misterbianco 19/07/2016
- La gestione del personale degli enti locali siciliani – Catania 08/07/2016
- La conservazione dei documenti amministrativi informatici secondo le nuove regole tecniche previste dal Dpcm 3 dicembre 2013 – Catania 10/06/2016
- L'impatto del nuovo Codice degli Appalti pubblici e dei contratti di concessione in Sicilia. Le norme transitorie del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, la parziale applicabilità del DPR 207/2010. Gli effetti immediati sui bandi per lavori, servizi e forniture" Catania 31/05/2016
- Le più recenti novità in materia di personale nella legge di Stabilità e nel Decreto Milleproroghe – Catania 12/02/2016

### ANNO 2015

- Percorsi innovativi dei Comuni. Funzionamento del MEPA. – Caltanissetta 19/10/2015
- Il procedimento disciplinare. Obblighi e responsabilità dei dipendenti della P.A. Dalla riforma del 2009, alla legge anticorruzione 190/201 ed al DPR 62/2013 sino alla riforma della P.A. (Legge n.124/2015). – Catania 15/10/2015
- Le novità del DL Enti Locali sul personale e le assunzioni stabilizzazioni, fondo e contrattazione decentrata 2015, sanatoria contrattazione illegittima, progressioni orizzontali, applicazione del jobs act, collaborazioni coordinate. – Catania 09/07/2015
- Novità 2015: tra legge di stabilità, messaggi INPS, decreti interministeriali. Come cambia lo scenario previdenziale italiano nel 2015" Catania 17/03/2015

### ANNO 2014

- I rimedi previsti dall'art. 4 del DL. 16/14 in favore degli Enti che non hanno rispettato le regole della contrattazione integrativa e dei relativi fondi" – Catania 04/07/2014
- Le principali novità in materia di Appalti Pubblici. – Catania 13/05/2014
- La gestione del personale e la Contrattazione Decentrate nel 2014 – Catania 17/03/2014

### ANNO 2013

- Il pubblico impiego in regime di spending review – La gestione dell'organizzazione, del personale e degli incarichi nella regione Sicilia alla luce del decreto legge n. 101/2013 e della legge di stabilità – Melilli 12/12/2013
- La gestione del fondo per le risorse decentrate destinate al trattamento economico accessorio del personale nella fase costitutiva, e la destinazione delle risorse alle diverse finalità incentivanti per il tramite della "nuova "Contrattazione decentrata integrativa. Responsabilità e sanzioni". Lentini 18 e 19/06/2013

### ANNO 2012

- Il codice dei contratti pubblici (Regione Sicilia). – Caltagirone 07/06/2012
- Gli Appalti Sottosoglia ed in Economia in Sicilia dopo i Decreti Legge (n.70/2011 – n. 201/2011 – n. 1/2012) e dopo la Legge Regionale n.12/2011 ed il Decreto Presidenziale 31 gennaio 2012, n. 13 recante "Regolamento di esecuzione ed attuazione della Legge Regionale 12 luglio 2011, n.12. – Catania 27/03/2012

### ANNO 2011

- Il Conguaglio fiscale di fine anno 2011. – Catania 1/12/2011

## CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

- Il nuovo Regolamento D.P.R. n. 207/10. Servizi e forniture dalla programmazione alla stipula del contratto. – Catania 09/02/2011

### ANNO 2010

- Il nuovo Regolamento del Codice dei contratti pubblici e la legislazione regionale siciliana. – Catania 10/12/2010
- Il Conguaglio fiscale di fine anno. – Catania 30/11/2010
  - La L.122/2010 di conversione del D.L. 78 del 31.05.2010 e più recenti novità in materia di Gestione del Personale degli Enti Locali. –Piazza Armerina 26/10/2010
- Il Modello 770. – Acicastello 29/06/2010
  - Le novità legislative per gli Enti Locali introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Decreto Brunetta). – Catania 08-16/04/2010
  - Corso di formazione per il personale del Comune di Melilli, in merito alle prescrizioni del D.Lgs. 626/94 e aggiornato con il D.Lgs. 81/08 del 09/04/2008. – Melilli 01/03/2010
  - Il modello CUD e le novità UNI EMENS. – Acicastello 11/02/2010

### ANNO 2009

- Il Conguaglio fiscale di fine anno. – Acicastello 02/12/2009
- Il Decreto attuativo della Legge n. 15/2009 e le altre novità per il personale. – Catania 30/09/2009
- Il conto annuale. – Acicastello 14/05/2009
- Il Modello CUD. – Acicastello 11/02/2009

### ANNO 2008

- Il conguaglio fiscale di fine anno e la previsione di spesa 2009 per il personale. – Catania 04/12/2008
- Ruolo dell'Amministrazione locale nelle politiche europee. – Melilli 29/11/2008
- Fondo per le risorse decentrate ed i contratti. Le nuove forme di monitoraggio e le iniziative per prevenire la responsabilità dinanzi alla Corte dei Conti. – Catania 13/11/2008
- Il piano industriale della P.A. Le disposizioni del D.L. 112/2008 coordinate con la Legge Finanziaria. – Catania 21/10/2008
- La legge finanziaria 2008. Le novità di interesse delle autonomie locali in materia di personale. – Catania 21/02/2008
- Il modello CUD/2008. Catania 14/02/2008

### ANNO 2007

- Il conguaglio fiscale di fine anno e la previsione di spesa 2008 per il personale. – Catania 04/12/2007
- Il Conto Annuale 2006. Le novità nella semplificazione delle procedure di comunicazione dei dati – Catania 13/04/2007
- Passweb-Invio sperimentale Prime comunicazioni. – Siracusa 03/04/2007
- Assunzioni, stabilizzazione del precariato e Co.co.co dopo la Finanziaria 2007. – Acicastello 21/03/2007

dichiara, inoltre,

di avere maturato decennale esperienza nonché acquisito le più ampie conoscenze e competenze amministrative/contabili, rispetto alle funzioni ed attività dell'inquadramento nella cat. D ex D3 e, a decorrere

## CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

dall'01/04/2023, con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - con profilo professionale di Funzionario Amministrativo e quale incaricato di P.O., di seguito indicate:

### *conoscenze specialistiche (sapere):*

- consolidate conoscenze delle normative sull'ordinamento delle autonomie locali (T.U.E.L. - O.R.EE.LL), sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- conoscenza dello Statuto Comunale, del regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dei regolamenti inerenti la concessione di contributi e alle varie forme di partecipazione;
- conoscenza delle normative specifiche afferenti il Settore (T.U.P.I. - CC.CC.NN.LL.);
- conoscenza della normativa in materia di gare, contratti ed acquisti (Codice dei Contratti pubblici - Deliberazioni, Linee guida ANAC);
- conoscenze sulle recenti discipline in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- conoscenza dei fondamentali sistemi informativi utilizzati per la gestione dei procedimenti nelle materia di competenza
- competenze informatiche;

### *abilità tecniche (saper fare):*

- capacità di organizzare, dirigere e gestire in autonomia servizi e adempimenti amministrativi complessi; (analisi dei processi);
- capacità relazionali interne ed esterne finalizzate alla progressiva attuazione dei programmi strategici dell'Amministrazione;
- capacità di analisi delle situazioni critiche, individuandone le problematiche e le possibili soluzioni alternative;
- capacità di controllo;
- capacità di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente;
- capacità propositiva e di consulenza in ordine alla risoluzione di problematiche, capacità di gestire i conflitti;
- capacità di definire ed attuare un più efficace raggiungimento degli obiettivi condivisi del gruppo, utilizzando al meglio le risorse umane;
- capacità di coordinamento e valorizzazione di gruppi di lavoro composti da personale di tutti i settori dell'Amministrazione;
- capacità di motivare i collaboratori e di favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra di essi;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, tramite una differenziazione dei giudizi (art. 9 del D.Lgs. 150/2009).
- capacità di applicare le procedure di aggiudicazione degli appalti (dall'indizione della gara a mezzo di procedura aperta - procedura negoziata - alla aggiudicazione efficace) relative a servizi e forniture del Comune, compreso l'utilizzo del mercato elettronico.

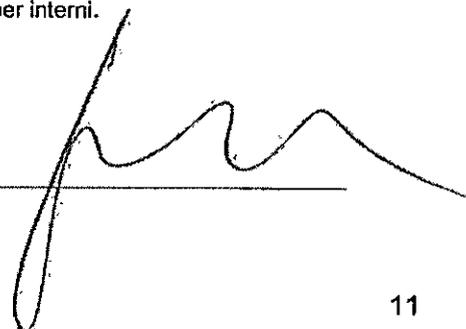
### *interpretazione del ruolo (saper essere):*

- capacità di verifica, di controllo e di valutazione degli obiettivi e del personale assegnati;
- capacità di mantenere costante l'attenzione sullo stato di attuazione del programma di governo dettato dagli organi politici;
- capacità propositiva e di consulenza in ordine alla risoluzione di problematiche trasversali rispetto ai servizi dell'ente in relazione alla mission strategica del servizio;

Tempo libero hobby: lettura, musica, cucina, ricerca idee design ed oggettistica per interni.

DATA 13/05/2023

FIRMA



# CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

# CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

2/1/7

4 21 5  
4 7

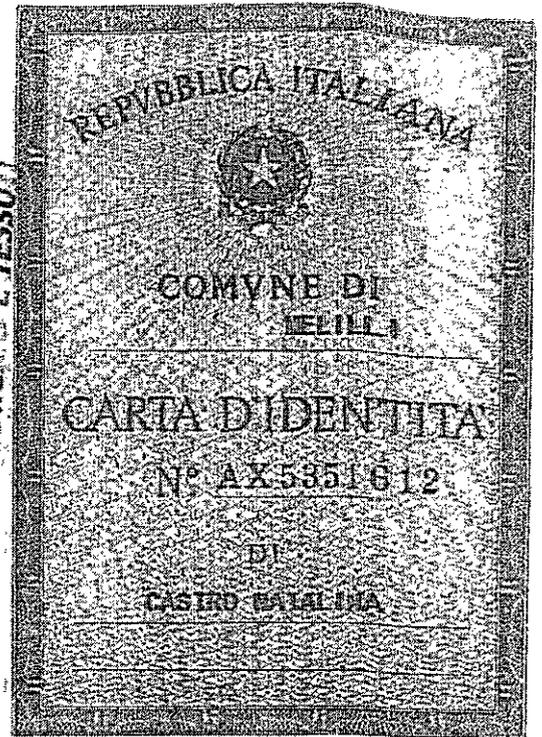
• 7

\*



DONATORI

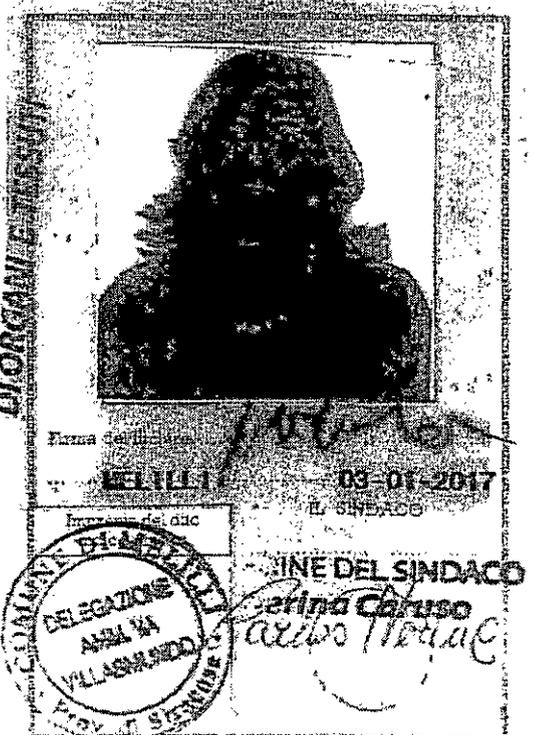
DI ORGANI E TESSUTI



Cognome **CASTRO**  
 Nome **BATALINA**  
 Nato il **22-09-1968**  
 (anno n. **1530** I. S. A. **1968**)  
 a **VARESE**  
 Cittadinanza **Italiana**  
 Residenza **MELILLI (SR)**  
 Via **ADIGE VILLASIMUDO 24/A**  
 Stato civile  
 Professione  
 CONNOTAZIONE CONTRASSEGNI SALMENT  
 Età **165**  
 Capelli **Biondi**  
 Occhi **Azzurri**  
 Segno e moneta **NESSUNO**

DONATORI

DI ORGANI E TESSUTI





## ✉ POSTA CERTIFICATA: invio proposta attività formativa in modalità tutoring



Da "Per conto di: natalinacastro@pec.it" <posta-certificata@pec.aruba.it>  
A <protocollo@pec.comunesanpietroclarenza.it>  
Rispondi a <natalinacastro@pec.it>  
Data 2023-05-19 11:17

daticert.xml (~870 B) postacert.eml (~1,1 MB) CASTRO.PROPOSTA ATTIVITA FORMATIVA.pdf (~47 KB)  
 CASTRO.CURRICULUM VITAE.PROFESSIONALE.pdf (~769 KB) smime.p7s (~7 KB)

### Messaggio di posta certificata

---

Il giorno 19/05/2023 alle ore 11:17:03 (+0200) il messaggio

"invio proposta attività formativa in modalità tutoring" è stato inviato da "natalinacastro@pec.it"

indirizzato a:

protocollo@pec.comunesanpietroclarenza.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: opec21004.20230519111703.126015.770.1.59@pec.aruba.it

Oggetto invio proposta attività formativa in modalità tutoring

Da "natalinacastro" <natalinacastro@pec.it>

A <protocollo@pec.comunesanpietroclarenza.it>

Data 2023-05-19 11:17

Al Comune di San Pietro Clarenza,

In allegato alla presente si invia proposta formativa in modalità tutoring.

Distinti saluti

Dott.ssa Natalina Castro

