

# **“CURRICULUM VITAE” DEL DIRIGENTE DEL V DIPARTIMENTO DEL COMUNE DI SORRENTO DOTT. DONATO SARNO.**

## **INFORMAZIONI PERSONALI**

### **GENERALITA'**

Data di nascita: 27 maggio 1967

Luogo di nascita: Salerno

Telefono ufficio: 081/5335313

pec: [dirigente5@pec.comune.sorrento.na.it](mailto:dirigente5@pec.comune.sorrento.na.it)

### **ATTIVITA' LAVORATIVA ATTUALE**

Dirigente del V Dipartimento, a cui sono ascritti i seguenti Uffici:

- Turismo, Cultura, Promozione del Territorio, Enti e Spettacoli;
- Agricoltura, Artigianato;
- Sport;
- Fondazione Sorrento;
- Avvocatura Comunale;
- Ufficio Relazioni Internazionali e Gemellaggi con altri Enti;
- Supporto Ufficio Europa e Finanziamenti;
- Gare Uffici Amministrativi e contabili;
- Ufficio Contratti;
- Affari Generali (Protocollo, Messi, Centralino), Supporto giuridico – amministrativo per controlli anticorruzione e trasparenza;
- URP e Trasparenza

## **TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

### **STUDI COMPIUTI**

Diploma di maturità classica conseguito con voti 60/60.

Laurea in giurisprudenza conseguita con voti 110 e lode.

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Dal 1 maggio 2006 ad oggi Dirigente Dipartimentale.

Dal 22 luglio 2003 al 30 aprile 2006 Funzionario Titolare di Posizione Organizzativa (ex VIII q.f.) Uffici Patrimonio, Contenzioso Demanio Marittimo.

Dal 13 luglio 1998 al 21 luglio 2003 Funzionario (ex VIII q.f.) Ufficio Personale.

Dal 29 dicembre 1995 al 12 luglio 1998 Dirigente di Unità Operativa (VIII q.f.) presso il Comune di Trieste – Settore 16°.

### **LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE**

Inglese.

### **CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI**

- **Corso Formazione Forense** tenuto dall'Università degli Studi di Salerno nell'anno 1993.
- **Corso di Formazione per Quadri Pubblici** tenuto dall'Università Bocconi di Milano nell'anno 1996/97.
- **Seminari/Corsi specialistici** tenuti da Enti vari in tema di diritto amministrativo e pubblico impiego, con particolare riguardo ai seguenti argomenti: gestione giuridica ed economica del personale, previdenza, contratti di lavoro, relazioni sindacali, contenzioso legale, gestione patrimoniale, commercio.
- **Corsi di informatica.**

### **ATTIVITA' DI STUDIO/RICERCA**

Redazione di regolamenti, autore di pubblicazioni/recensioni/approfondimenti di tematiche giuridiche anche di carattere storico.

**CURRICULUM VITAE**  
**MARIAGRAZIA CAIAZZO**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

- Nome Mariagrazia Caiazzo.
- Indirizzo Via Bonea, 40- 80069 Vico Equense (NA).
- Telefono Ufficio : 0818732351  
Abitazione: 081-8790759.  
Cellulare: 333-7374463.
- E-mail grazia\_caiazzo@libero.it  
Pec graziacaiazzo@pec.it
- Nazionalità Italiana.
- Data di nascita 10/09/1979.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 23 marzo ad oggi
- Tipo di azienda o settore Comune di Sorrento
- Tipo di impiego Dirigente I Dipartimento
- Principali mansioni e responsabilità Servizi Demografici;  
Pubblica Istruzione e Cultura;  
Servizi Sociali;  
Politiche Giovanili

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1 luglio 2018 al 22.03.2022.
- Tipo di azienda o settore Comune di Gragnano
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile  
Cat. giuridica D1 posizione economica D3 (MOBILITÀ);
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore Affari Generali con incarico di Posizione Organizzativa dal 01.04.2018;  
Responsabile del Settore Affari Giuridico Legali in sostituzione del titolare di PO;  
Responsabile del Settore Finanziario in sostituzione del titolare di PO;
- Principali attività:  
Fondo del salario accessorio del personale;  
Contrattazione decentrata integrativa facendo anche parte della Delegazione Trattante di parte Pubblica;  
Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;  
Gestione procedure concorsuali programmate nel piano dei fabbisogni;  
Attività di supporto al Nucleo di Valutazione del Comune di Gragnano;  
Componente e Presidente di numerosi concorsi pubblici;

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 10 luglio 2017 al 30/06/2018.



- Tipo di azienda o settore  
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Gragnano  
Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile  
Cat. giuridica D1 posizione economica D2 in posizione di COMANDO.  
Responsabile del Settore Affari Generali con incarico di Posizione Organizzativa (Decreto sindacale dal 1/04/2018 (Decreto Sindacale n. 17/2018)  
Responsabile del Servizio Segreteria  
Responsabile del Settore Affari Generali in sostituzione del titolare di PO (Decreto Sindacale n. 60/2017)  
Settore Ufficio Giudice di Pace di Gragnano dal 29.01.2018-Capo Cancelliere (per 6 ore settimanali)

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 31 dicembre 2012 al 09 luglio 2017.  
Camera di Commercio di Napoli.  
Istruttore Direttivo Amministrativo  
Cat. giuridica D1 posizione economica D2
- Titolare di Posizione Organizzativa al Personale dal 01/02/2017  
Responsabile Servizio Personale dal 18/05/2016  
Responsabile dell'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale dal 6/11/2014  
svolge le seguenti attività:
- procedure relative a selezioni pubbliche e concorsuali;
  - procedure relative alle mobilità;
  - redazione conto annuale per parte di competenza;
  - pensionamenti, ricostruzioni giuridiche di carriera, stati matricolari, pensionamenti per inabilità;
  - controllo presenze e istituti previsti dal CCNL;
  - gestione buoni pasto;
  - costituzione e ripartizione del Fondo Risorse decentrate del comparto;
  - contrattazione decentrata integrativa;
  - relazione tecnica illustrativa al contratto decentrato integrativo;
  - corsi di formazione del personale;
  - pubblicazione sul sito camerale degli atti inerenti il Personale;
  - provvedimenti relativi alla Performance e alle indennità ;
  - procedimenti disciplinari;
  - piano del fabbisogno;

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da Settembre 2008 a luglio 2010.  
Studio Legale in Vico Equense .  
Studio Legale.  
Avvocato.  
Redazione atti legali, partecipazione udienze, redazione parcelle, attività di segreteria.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 31 Maggio 2006 al 31 Luglio 2008.
- Tipo di azienda o settore Comune di Vico Equense.
- Tipo di impiego Praticantato di Avvocato e Segreteria Generale.
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti legali, partecipazione udienze civili e amministrative. Gestione archivio contenzioso, liquidazione sentenze, controllo parcelle, preparazione proposte Delibere di Giunta Comunale, redazione degli atti amministrativi di supporto all'Ufficio legale dell'Ente. Gestione archivio pratiche assicurative e sinistri stradali.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto Università degli Studi di Napoli Federico II, Facoltà di Giurisprudenza – Corso Umberto I, Napoli.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi sulle rappresentanze sindacali unitarie nei luoghi di lavoro. Consegue tutti gli anni borsa di studio per merito.
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza e successiva abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto Praticantato di avvocato.
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto Liceo Classico Publio Virgilio Marone, Meta di Sorrento (NA).
- Qualifica conseguita Maturità classica.

#### CORSI FORMAZIONE

"La mobilità individuale, interna ed esterna, e collettiva: fonti e disposizioni di legge" - Roma 23/09/2014- Progetto A.S.T.R.O. Istituto Tagliacarne;

"Procedimenti e Tecniche di redazione dei provvedimenti in materia di accesso"- Roma 4-5-15/12/2015- Progetto A.S.T.R.O. Istituto Tagliacarne;

"Focus su Le attività dell'ufficio legale delle camere di commercio:il procedimento disciplinare" – Roma 18/12/2014- Progetto A.S.T.R.O. Istituto Tagliacarne;

"L'ufficio del personale: formazione per responsabili e PO"- Roma 18-19/05/2015- Progetto A.S.T.R.O. Istituto Tagliacarne;

"Le funzioni di responsabile di procedimento e di provvedimento nelle amministrazioni pubbliche" Roma 15/10/2015- Progetto A.S.T.R.O. Istituto Tagliacarne;

"Trasparenza e Anticorruzione" Roma 20/10/2015- Progetto A.S.T.R.O. Istituto Tagliacarne;

"Incompatibilità ed incarichi" Roma 23/11/2015- Progetto A.S.T.R.O. Istituto Tagliacarne;

"Percorso formativo in materia di appalti e MEPA" Roma 3-4/12/2015- Progetto A.S.T.R.O. Istituto Tagliacarne;

" Percorso formativo in materia di responsabilità pubblica: la responsabilità disciplinare" Roma 24/05/2016- Progetto A.S.T.R.O. Istituto Tagliacarne;

Il Codice Disciplinare" Roma 04/10/2016- Progetto A.S.T.R.O. Istituto Tagliacarne;

"Sanzioni connesse alla tenuta del Registro delle imprese" Roma 20-21/09/2016- Progetto A.S.T.R.O. Istituto Tagliacarne;

"La gestione dei fondi per la contrattazione integrativa" Pubbliformez Salerno 27/10/2016;

"Incompatibilità e conflitti di interesse: procedura di accertamento e sanzioni per i dipendenti pubblici e i responsabili di procedimento" Roma 08/11/2016- Progetto A.S.T.R.O. Istituto Tagliacarne;

" Il conto annuale 2016" Pubbliformez Salerno 11/05/2017;

"La Previdenza nella PA: aspetti operativi e applicativi" nell'ambito del programma "Valore PA" dell'INPS anno 2017;

" I Decreti attuativi della Legge Madia, Assunzioni e Contrattazione" Pubbliformez Salerno 27/09/2017;

" La concreta attuazione dei S.Lgs. n. 74 e 75 del 2017. cd. Riforma Madia: laboratorio operativo" Pubbliformez Salerno 13/10/2017;

"X Edizione Percorso formativo per amministratori e funzionari enti locali" Prof. Arturo Bianco Comune di Vico Equense 12/01/2018;

"L'applicazione delle norme anticorruzione e le indicazioni sul procedimento disciplinare: profili sostanziali e procedurali" Prof. Arturo Bianco - Comune di Gragnano 19/01/2018

" Innovazione negli appalti e centralizzazione sussidiaria" ASMEL- Napoli 29/01/2018

"Le novità nella gestione del personale dopo la legge di bilancio 2018" Pubbliformez Salerno 9/03/2018;

"IL NUOVO CCNL DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI " Pubbliformez Salerno 22/06/2018;

"IL CONTRATTO NAZIONALE DEL COMPARTO DELLE FUNZIONI LOCALI 2016/2018 " Pubbliformez Salerno 02/10/2018

"Performance:l'applicazione del D.Lgs. 74/2017 sulle nuove regole della Performance e sulla redazione del sistema di misurazione e valutazione della performance" Promo PA- Gragnano 6/01/2018 e 22/11/2018

" Corso formativo sulla trasparenza e anticorruzione alla luce del nuovo Codice dei Contratti"Gragnano, 27/11/2018 e 30/11/2018;

"XI Edizione Percorso formativo per amministratori e funzionari enti locali" Prof. Arturo Bianco - Comune di Vico Equense 24.01.2019;

"La gestione del rapporto di lavoro nel pubblico impiego. I nuovi permessi e le ferie solidali, congedi, malattie, aspettative." Publiformez s.a.s, Salerno 22.02.2019;

"Le assunzioni, la Costituzione del Fondo e l'applicazione dei Contratti Nazionali dopo il DL n. 34/2019 e la Legge 56/2019" Publiformez Salerno 27/09/2019;

"XII<sup>a</sup> Edizione percorso formativo per amministratori e funzionari enti locali" promosso dal Comune di Vico Equense.

Vico Equense 18.02.2020;

"Smart working: come fare per il nuovo obbligo" webinar- Arturo Bianco – ASMEL- 13.03.2020

"Le ordinanze sindacali per l'emergenza COVID-19" WEBINAR- Arturo Bianco – ASMEL- 09.04.2020;

"Contributi e pensioni; novità e aggiornamenti" Webinar Publiformez srl 02.07.2020;

"La costituzione del fondo per la contrattazione decentrata 2020" webinar- Arturo Bianco – ASMEL- 08.07.2020;

"Il TFR, il TFS, previdenza complementare alla luce dei recenti provvedimenti in materia" società Opera Bari, Webinar 28.07.2020;

"L'aumento delle capacità assunzionali dei comuni\_ Le opportunità del DL Rilancio" webinar- Arturo Bianco – ASMEL- 14.09.2020;

"Assunzioni, Lavoro Agile, Fondo, Contrattazione e le altre novità nella gestione delle risorse" Webinar Publiformez srl 19 e 30 ottobre 2020;

"SMART WORKING: Indicazioni operative per l'applicazione negli enti locali" webinar- Arturo Bianco – ASMEL- 09.11.2020;

"I controlli della Corte dei Conti sugli enti locali. Utili indicazioni per non incorrere in casi di responsabilità." Webinar- ASMEL- 11.11.2020;

"La responsabilità amministrativa dei dipendenti pubblici. Casi pratici e strumenti di prevenzione." Webinar ASMEL 23.11.2020;

“La redazione del POLA: istruzioni operative per la scadenza 31/01” Webinar ASMEL 11.01.2021

“La gestione degli istituti economici nell'ambito del rapporto di lavoro” WEBINAR PUBBLIFORMEZ 22.06.2021;

“Responsabilita' amministrativa per danno erariale: le novità dei decreti semplificazione” Webinar ASMEL 11.09.2021

“La nuova organizzazione del lavoro: green pass, lavoro in presenza e smart working” Webinar ASMEL 22.11.2021;

“Assunzioni PNNR dei comuni | Vincoli, finanziamenti e strumenti” Webinar ASMEL 31.01.2022;

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE</b>	
Prima Lingua	Italiano.
Altre Lingue	Inglese.
• Capacità di lettura	Buono.
• Capacità di scrittura	Buono.
• Capacità di espressione orale	Buono.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza Pacchetto Office. Buona conoscenza Windows. Utilizzo quotidiano di Internet.
<b>INTERESSI</b>	Lettura, Cucina, Viaggi
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di tipo A e B.
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Risultata idonea a concorso presso il Comune di Vico Equense nel 2009 per "istruttore amministrativo" cat C. Risultata idonea a concorso presso il Comune di Vico Equense nel 2007 per "istruttore direttivo" cat. D. Iscritta nelle liste di collocamento dall'anno 1997.

Consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate e ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 dichiaro sotto la mia responsabilità che le notizie e i dati contenuti nel presente curriculum corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR n. 2016/679.

Data 25.03.2022

Firma  Mariagrazia Caiazzo

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STINGA GIUSEPPINA**  
Indirizzo **VIA CAMPAGNANO 16, 80067 SORRENTO (NA)**  
Telefono **3336743590**  
Fax  
E-mail **fersposito@libero.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **15/07/1965**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal mese dicembre 2008 ad oggi con contratto di subordinazione a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sorrento -- P.zza Sant'Antonino n. 1
- Tipo di azienda o settore Comune di Sorrento – Settore Pubblico
- Tipo di impiego Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Servizi Sociali
  
- Date (da – a) 25 Agosto 2008 al 31 Dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale "il Pellicano-Televita", sede Piano di Sorrento, via Carlo Amalfi,24
- Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale
- Tipo di impiego Operatore equipe disciplinare
- Principali mansioni e responsabilità Tutte le funzioni di Assistente Sociale
  
- Date (da – a) Da giugno 2003 al 31 luglio 2008; dal 20 gennaio 2003 al 30 maggio 2003; dal 31dicembre 2001 al 31 dicembre 2002.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sorrento, piazza S. Antonino, 1
- Tipo di azienda o settore Assistente Sociale
- Tipo di impiego Attività di consulenza per la seconda area( persone anziane) e la terza area (persone diversamente abili.
- Principali mansioni e responsabilità Servizio di segretariato sociale presso gli uffici sportello sociale di accesso territoriale e cittadinanza attiva dei comuni dell'ambito.  
Attività previste per l'implementazione delle EE.VV.MM. e delle UU.VV.II.  
Partecipazione all'equipe dell'Ufficio di Piano di Zona.  
Partecipazione agli incontri di supervisione organizzati dall'Ufficio di Piano di Zona.  
Realizzazione delle attività previste dal Piano di Zona vigente, di competenza del Servizio Sociale Professionale.

Realizzazione delle attività concordate in sede di equipe e cabina di regia dell'Ufficio di Piano di Zona, così come verbalizzate nei relativi verbali.

- Date (da – a) Dal 19 giugno 1989 al 18 maggio 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Napoli , Napoli
- Tipo di azienda o settore Provincia di Napoli
- Tipo di impiego Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Rilevatrice dati

- Date (da – a) Ottobre 1991; Ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sorrento
- Tipo di azienda o settore ISTAT
- Tipo di impiego Rilevatrice
- Principali mansioni e responsabilità Rilevazione dati

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 20 Dicembre 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi "G. d'Annunzio", di Chieti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia, sociologia, pedagogia, etica, servizio sociale, medicina, diritto, lingua straniera, psicologia clinica, ricerca sociale, economia politica, igiene e medicina sociale, diritto del lavoro e della previdenza sociale.
- Qualifica conseguita Laurea in Servizio Sociale, classe numero 6 delle lauree in scienze del servizio sociale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Primo livello

- Date (da – a) 12 novembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.C.I.I.E.F., Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto costituzionale, diritto di famiglia, regimi patrimoniali della famiglia, la filiazione, affidamento e adozione teorie sistemiche, diritto minorile e tutela dei diritti, sociologia della famiglia, aspetti culturali della separazione e del divorzio, la lifelong learning , principi di consueing
- Qualifica conseguita Mediatore familiare
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Qualifica professionale post-laurea

- Date (da – a) 16/17 Giugno 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Superiore per Assistenti Sociali, di Castellammare di Stabia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia, sociologia, pedagogia, etica, servizio sociale, medicina, diritto, lingua straniera, psicologia clinica, ricerca sociale, economia politica, igiene e medicina sociale, diritto del lavoro e della previdenza sociale.
- Qualifica conseguita Diploma di Assistente Sociale

- Date (da – a) 22 Marzo 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Superiore per Assistenti Sociali di Castellammare di Stabia
- Qualifica conseguita Diploma di qualifica sulle tossicodipendenze

- Date (da – a) 05 Marzo 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Ricerche Sociali, di Castellammare di Stabia
- Qualifica conseguita Attestato Professionale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

### 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.*

Esperienza di lavoro con i giovani nell' ambito dei progetti : "Garanzia Giovani" , "Antenne Sociali" e tutor per tirocini universitari per l' Università "Federico II" e "Suor Orsola Benincasa"

### 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.*

\* Responsabile di Associazione Sportiva Dilettantistica avendo per scopo l'esercizio e la promozione dell' attività sportiva per giovani ed adulti.

\* Attestato di partecipazione al Corso Provinciale di Aggiornamento sull' Educazione Motoria nella Scuola Materna ed Elementare, indetto dal Centro Sportivo Educativo Nazionale, Ente di Promozione Sportiva riconosciuto dal C.O.N.I., dal 25 al 28 febbraio 1986

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

\* Corso per la Patente Europea "European Computer Driving Licence (E.C.D.L.)", con skills card n. IT - 446250 code AWH\_01, del 08 gennaio 2004, rilasciata dall'Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico (A.I.C.A.), e superamento degli esami E.C.D.L. in data 30 luglio 2004: conoscenza dei supporti informatici di scrittura, conoscenza dei supporti informatici di fogli elettronici, data base e di pubblicazioni, utilizzo dei programmi di posta elettronica e navigazione in Internet

\* Diploma di Dattilografia e Pratica Commerciale, conseguito presso la Scuola Internazionale "Sheidegger" di Napoli, con la votazione di punti : 90\100, il 03\05\1983

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

\* Corso "Il Management delle Relazioni con il Pubblico" conforme agli obiettivi della Legge 150\2000 ed alle disposizioni del DPR 422\2001 come da comunicazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Commissione per la Valutazione delle Attività Formative - SDM\2003\129, organizzato da STOA' - Istituto di Studi per la Direzione e Gestione di Impresa, dal 30 ottobre 2006 al 02 marzo 2007 per la durata di n.120 ore, con valutazione finale: 100\100

\* Corso di formazione per i componenti degli Uffici di Piano "La privacy e il trattamento dei dati personali negli Enti Pubblici" tenutosi a Sorrento presso la Sala Polivalente del Piano Sociale di Zona dell'Ambito Napoli Tredici il 27 Aprile 2006

\* Corso di formazione per l'avvio del Progetto "Team di aggiornamento dati Internet ed Intranet" organizzato dal Comune di Sorrento e tenutosi nelle aule di informatica degli uffici dell'Informagiovani di Sorrento il 23 ed il 25 febbraio 2005.

- \* Partecipazione alla Giornata di Informazione \ Formazione in materia di Igiene e Sicurezza integrata sul Lavoro ( decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 art. 21, organizzata dall'Area Personale del Comune di Sorrento in data 10 aprile 2008
- \* Corso di formazione "D.Lgs.267/2000- Atti e procedure amministrative" organizzato dal Consorzio ARKA, tenutosi presso la Sala Polivalente del Piano Sociale di Zona dell'Ambito Napoli Tredici dal 9 Marzo al 9 Giugno 2005 per un totale di 24 ore
- \* Corso di formazione "Procedure Giudiziarie in tema di Maltrattamento ed Abuso all'Infanzia" tenutosi a Napoli nei giorni 4 e 5 ottobre 2002.
- \* Seminario sul tema "Minori ed Istituzioni – il Ruolo del Servizio Sociale Professionale con particolare riguardo al tema dell'Adozione Nazionale ed Internazionale" organizzato dall'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Campania, presso la Camera di Commercio di Napoli in data 25 gennaio 2002
- \* Attestato di partecipazione "Giornata di Studio" organizzata dall'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Campania in data 31\03\2004
- \* Corso di formazione per Operatori Sociali sull'Affido Familiare tenutosi a Piano di Sorrento dal 09\02\2007 al 01\06\2007 per un totale di n.40 ore organizzato dall' Associazione "Progetto Famiglia Onlus" - Federazione di enti no-profit per la famiglia ed i minori.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida di tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali della Regione Campania numero 1590, data d'iscrizione Marzo 1995

La sottoscritta autorizza, ai sensi e per gli effetti del D.lgs 196/03, e successive modifiche e integrazioni, sulla Tutela dei Dati Personali, a diffondere le informazioni contenute nel presente Curriculum.