



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

Fax 0966-22196

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

Dal 1990 al 1993 Professione di Avvocato

1.04. 1993 Assunzione in servizio presso il Ministero dell' Interno nel ruolo di Segretario Comunale - Nominata titolare Segreteria Comune di **Zaccanopoli (VV)** classe IV .

1.02. 1994 Nomina Segretario Comunale del comune di **Parghelia (VV)**
Classe IV

Luglio 1994 Nomina Segretario Comunale del comune di **S. Cristina D'Aspromonte (RC)** - Classe IV

Febbraio 1996 Nomina Segretario Comunale del comune di **Delianuova (RC)** - Classe IV

11.10.1995 Nomina Segretario Comunale del comune di **Seminara -RC**
Classe III - Vincitrice del concorso, per titoli-

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 .

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

1996- 1999 Cancelliere F.F. c/o Ufficio Giudiz. di Conciliazione di **Seminara**

5.09. 2001 Segretario comunale del Comune di **Cinquefrondi (RC)** Clas. III

Anno 2002 Formatrice esperta per creazione imprenditoria femminile nel progetto **Inform@ PON IT ob. IT161 PO001** finanziato dal Ministero del Lavoro delle politiche sociali -

Febbraio 2003- Segretario Generale del Comune di **Cittanova (RC)**

Anno 2003/04 Formatrice esperta per la creazione di imprenditoria femminile nell'ambito del progetto **Inform@ PON IT ob. IT 161 PO001** - Ministero del Lavoro delle politiche sociali -



CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

Anno 2003/04 formatrice esperta per la creazione imprenditoria - Progetto Inform@ PON IT ob.IT 161 PO001 finanziato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali sui seguenti temi :

- *Regioni e autonomie locali: riforma costituzionale per il decentramento amministrativo*
- *Istituzioni di diritto comunitario*
- *Sicurezza sociale: legislazione antimafia e antiracket*
- *Lo sportello unico per le Attività Produttive*

Sett. 03 / Apr.04 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*)

Maggio 2004 Approvazione del Piano Integrato di Cambiamento "*Ruolo dell'ente Locale per uno sviluppo locale*" da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica

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-)

Settembre 2004 Commissario presso l'ATI- Associazione Temporanea di Imprese Aspromar per esame ed ammissione a finanziamento di progetti per imprenditoria giovanile.

Ottobre 2004 Coordinatrice unità di progetto per redazione del Documento Programmatico per la Sicurezza per il comune di Cittanova (RC).

Feb'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 2006 Corso Se.Fa presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Roma-

12 dic. 2006 Superamento esame per idoneità alle segreterie Generali di Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti e delle Province - **Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari C.li e Prov. Fascia A**

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)



CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

12-1-8.7.2009 Incarico a scavalco presso la Segreteria Generale del Comune di Taurianova (RC)-

9.7. 2009 Nomina titolare della segreteria Comunale di Taurianova(RC) a seguito dello scioglimento dello scioglimento de Consiglio Comunale per infiltrazioni mafiose e dell'insediamento della Commissione Straordinaria ex art. 143 TuoeI-

1.1.2011-Nomina titolare della Segreteria Generale di Gioia Tauro (RC)

13.9.2011-Nomina titolare della segreteria Generale di Palmi (RC)

1.10.2012 -Direttore del Consorzio Acquedotto " Vina " fra i comuni di Palmi – Seminara e Melicuccà

12.12.2012 Nomina titolare della Segreteria Generale di Siderno (RC)

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*"

01.11.2014 Nomina titolare della Segreteria Generale di Vibo Valentia- CLASSE I A

ANNO 2015: Relatrice in 2 giornate di formazione sui Piani Anticorruzione e della Trasparenza al comune di Vibo Valentia

Di seguito si indicano, seppur in modo non esaustivo, le linee di attività maggiormente significative che hanno caratterizzato e caratterizzano l'esercizio delle funzioni di Segretario Generale e di Direttore Generale:

- Coordinamento e sovrintendenza delle strutture comunale
- Presidenza Conferenza Apicali
- Incontri con il personale per aggiornamento
- Consulenza legale agli organi politici e agli organi tecnici del Comune
- Partecipazione alla redazione degli atti normativi e di programmazione del comune , nonché degli atti deliberativi
- Predisposizione dei Piani Esecutivi di Gestione
- Conformità dell'azione dell'Ente all'ordinamento giuridico
- Presidenza di nuclei di valutazione (dal 2002 ad oggi)
- Presidenza della Conferenza dei servizi
- Controllo di gestione
- Presidenza delegazione Trattante di Parte Pubblica
- Presidenza o componente Commissioni di concorso (appalti- accesso pubblico impiego ecc) ;
- Responsabile delle Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012)
- Responsabile della Trasparenza (D.Lgs 33/2013)



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

CATERINA PAOLA ROMANO'

*Curriculum Vitae*TITOLI

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 compraendita di case sformite 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 **Voto 230/300**

30.9.96 3.10.96 Corso di aggiornamento professionale presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno SSAI- Roma su " *Analisi, razionalizzazione e semplificazione delle procedure* ".

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

20-12-2006 Idoneità alla copertura di sedi di Segreteria generale presso comuni con popolazione compresa fra 65.000 e 250.000 e Province. Corso- concorso di 6 mesi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- Perugia. **Voto 29/30**

Maggio 08/Aprile 09 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 -

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 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 Nazion- di Formazione dei Segretari Comunali organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (durata : 5 mesi con esame finale)-



CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

ANNO 2001

Corso di aggiornamento e formazione per Segretari Comunali e 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*” .

Idoneità alla copertura di sedi di Segreteria Generale presso comuni con popolazione compresa fra 10.000 e 65.000 (Corso - concorso di 4 mesi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)– Roma

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

I^ MASTER su “ *Gestione delle risorse umane nella P.A.* ” – organizzato dalla Coim Idea sas .
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.* ” – organizzato dalla Coim Idea sas . Docenti **A. Trovato** (dirigente Min. Interno) , **A. Bianco** (dirigente Ancitel) **A. Bortolotti** (Dirigente ARAN)

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

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.* -“ **Docenti D. Di Cecco** (Direttore ARAN)

N. 2 seminari su “ *Gli incarichi di consulenze studi* ” e “L. 2003 n. 66 e orario di lavoro con la **COMUNITA' DEI RESPONSABILI DEL PERSONALE** ”- Coim Idea -Nucleo di valutazione.



CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

ANNO 2006

- Corso Se.Fa. residenziale presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale- Roma per abilitazione alle sedi superiori di amministrazioni comunali provinciali
- 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 s:
- Legge finanziaria 200
- Il lavoro precario e le stabilizzazioni L.SU
- Tecniche per la contrattazione decentrata
- La gestione dei rifiuti in Calabria

ANNI 2008- 2009

n.2 giornate di aggiornamento su “ Nuovo contratto Nazionale per il personale del comparto enti Locali “ – Docente Dr. A. Bianco.

n. 2 giornate di aggiornamento sulle politiche per la stabilizzazione .Docenti Dr. A. Bianco (esperto Ancitel) e Dr. Trovato (Dirigente Ministero del Lavoro).

-Maggio 2008 / Aprile 2009 - MASTER Post Universitario di 2° livello presso la SSAI in “Management Pubblico “ organizzato da: Scuola Superiore dell'Ammin. Civile dell'Interno – Università degli Studi di Perugia- IRI management .

ANNO 2010

n. 1 giornata di aggiornamento su “ Legge finanziaria 2010-“ Docenti : Dr. G. Verde e Dr. F. Zito - Finanza locale Ministero Interno- .

n. 1 giornata di aggiornamento su “ La comunicazione istituzionale “

n.3 giornate di studio sulla riforma Brunetta : il D. Lgs. 150/2009 con approfondimenti tematici :

- o La riforma del D. Lgs. 165/2001
- o La riforma del procedimento disciplinare
- o Il sistema meritocratico. Nuove metodologie di valutazione

n. 2 giornate di studio su “ La gestione dei beni confiscati alla mafia ” organizzate dalla SSPAL interregionale CALABRIA-CAMPANIA-BASILICATA-PUGLIA

n. 1 giornata di studio su “ Il controllo di gestione ” – Docente Dr. Scheda



CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

n. 1 giornata di studio su " *il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi* " - docente **Dr.ssa Adelia Mazzi**.

n. 1 giornata di studio su " *Il nuovo processo amministrativo* " - **Docente Avv. Ruffo** .

Corso di Alta specializzazione presso l'Università degli Studi Roma Tre DIPES - e SSPAL su " *Pari Opportunità e cambiamento nella P.A* " "

ANNO 2011

Stage a Bruxelles, presso le Istituzioni Comunitarie, a chiusura del Corso di Alta specializzazione organizzato dall'Università degli Studi 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
docenti : Adelia Mazzi- Arturo Bianco

Giornata di formazione su " *La gestione dell'ente locale al tempo del federalismo* - D.L. 98/2011: effetti diretti e indiretti su enti locali **docente Dr. F.sco Zito**

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

n. 2 seminari di studi sulla riforma dei servizi pubblici locali art. 4 D.L. 138/2011 e DL 1/2012 conv. L. 27/2012- **Docente LABARILE**

n. 2 giornate di formazione esperienziale per la pubblica amministrazione locale (in outdoor training management) su " *Gestione delle risorse umane- la Resilienza* " .
Docente Luciana Zenon

n. 1 giornata formazione su D.L. 95/2012 " *Spending Review* " . **Docente Dr. A. Bianco**

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- Lamezia T. sul DL 95/2012 conv L. 135/2012 " *La Spending Review* " .

n.1 giornata di formazione su " *La legge anticorruzione e il nuovo sistema integrato dei controlli interni nel D.Lgs 174/2012* " - **Docente A. Bianco** -

ANNO 2013

n.1 giornata di formazione su " *la legge di stabilità 2013 e le procedure per il riequilibrio finanziario* - **Docente Francesco Zito** -

n. 1 giornata di formazione su " *Fondo e contrattazione decentrata* " **docente A. Bianco**



CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

n. 1 giornata di formazione su " il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il piano di Trasparenza " **Docente A. Bianco**

n. 1 giornata di formazione su Anticorruzione e trasparenza: **Docente A. Di Filippo – Dirig. Comune di Perugia**

n- 1 giornata di formazione su Bilancio – risorse e capacità di spesa 2013-2014- docente **Francesco Zito**

n. 1 corso di aggiornamento su " D.L. 101/2013 conv. L. 125/2013" docente **Prof. A. Bianco .**

ANNO 2014

giornata di formazione su " la legge di stabilità 2014 e le novità per i tributi locali **Docente Dr. Pasquale Mirto**

giornata di formazione su " la polizia locale ed i nuovi servizi associati. Gestione del personale e dei fondi con riferimento alle risorse decentrate ex art. 208 C.D.S. **.Docente : Dr. Gaetano Noè.**

Giornata di formazione su " le novità in materia di appalti pubblici dopo il D.L 66/2014- **Docente Dott. Michele Miguidi**

Corso di specializzazione su " Informatica e flussi procedurali negli enti locali. Amministrazione digitale. La trasformazione della pubblica amministrazione .

ANNO 2015

n. 1 giornata di formazione sulla L. 190/2014 : le novità in materia di personale e di contrattazione decentrata

n. 1 giornata di formazione sulla digitalizzazione dei flussi documentali nella P.A.

n. 1 giornata di formazione sul flusso della fatturazione elettronica.-

Organizzazione e direzione gruppi di lavoro.

Dinamiche relazionali (comunicazione istituzionale – tecniche di contrattazione)

Gestione dei conflitti negli ambienti di lavoro

Prima lingua

ITALIANO

Altre lingue

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

INGLESE - Livello A2

FORMATO EUROPEO



**Capacità e competenze
artistiche**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**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
organizzative**

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

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Patente o patenti

CATERINA PAOLA ROMANO'

Curriculum Vitae

MUSICA : Diploma di teoria e solfeggio . Diploma di 5° anno " Pianoforte" conseguiti presso il Conservatorio di Stato " F. Cilea " di Reggio Calabria

SPORT : Pallacanestro -

VIAGGI : Tutti i paesi comunitari

La scrivente ritiene che la parte qualitativamente più importante del proprio lavoro debba impennarsi sull'aspetto relazionale e specificatamente:
Collaborazione con l'Organo Politico nella redazione degli obiettivi programmatici e gestionali (su base annua e pluriennale)

Coordinamento e sovrintendenza delle strutture comunali e di raccordo dell' attività gestionale delle stesse ai programmi e alle strategie definite dall'organo politico -A tal fine approfondisce di continuo le sue conoscenze in materia di comunicazione e relazioni.

Uso del PC (word , outlook , excel , word , powerpoint)

Patente di guida tipo B

Palmi 09/09/2015


In Fede
Dr. Caterina Paola Romano'