

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BINETTI CATERINA

Indirizzo

BARI VIA DELLE MURGE , N. 59 - 70124

Telefono

338 9928280

Fax

E-mail

cbinetti@aruba.it

Data di nascita

BARI 15/06/1970

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno- ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei segretari Comunali e Provinciali- sez puglia

• Tipo di azienda o settore

Comparto EE LL

• Tipo di impiego

Tempo Indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Consulenza giuridico amministrativa

ESPERIENZA LAVORATIVA

SEGRETARIO GENERALE TITOLARE COMUNE DI TORITTO (BA)

DAL 14.10.2014 alla data odierna

PRECEDENTI

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dicembre 1996 superamento delle prove orali

concorso nazionale per Segretario Comunale
indetto dal Ministero dell'Interno. Votazione 28/30.

• Date (da – a)

A seguito di superamento del Concorso per Segretari Comunali ha prestato servizio in qualità di Segretario Comunale nelle seguenti sedi:

- **20 marzo 1997 - 25 gennaio 1998** Segretario titolare del Comune di **Canna (CS)**;
- **26 gennaio 1998 - 07 agosto 1998** Segretario supplente presso il Comune di **Bitetto (BA)** 3^a Classe giusta provvedimento del Ministero dell'Interno;
- **dal 31 agosto 1998 –28/11/2001** : presso l'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali sezione regionale Puglia-Bari- con incarico di **Responsabile di sezione**
- **dal 29/11/2001 al 02/12/2001** :**Segretario titolare del Comune di Sammichele di Bari**
- **dal 03/12/2001 al 30/05/2005** presso l'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali sezione regionale Puglia, ai sensi dell'art. 7 del DPR 465/97 e 48 bis del CCNL del 16/05/2001, con incarico di **Responsabile di sezione**.
-
- Dal **01/06/2005 al 31/05/2008** in posizione di comando presso **Comune di Bari- Ripartizione Solidarietà Sociale –Resp.ufficio Disabili/ componente per l'area giuridica,disabilità,azioni trasversali dell'Ufficio di Piano;**
- Dal **01/07/08 al 06/07/09** presso **Comune di Bari- Ufficio di Gabinetto del Sindaco , referente per le politiche Sociali con contatto ex art. 90 del TUEL ;**
-
- Dal **01/09/09 all'11/09/2009** segretario reggente a tempo pieno presso la segreteria del Comune di **Sammichele di Bari .**
-
- Dal **05/01/2010 al 10.06.2010** –previo collocamento in aspettativa da segretario Comunale-Incarico di dirigente amministrativo a tempo determinato presso Comune di **Altamura- Dirigente V settore –anagrafe-elettorale-stato civile e servizi sociali**
- Durante tutto il periodo sopra riportato e sino al **30.06.2010** è stata alle dipendenze dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e Provinciali
-

dal **01.07.2010 al 07.07.2013** dirigente amministrativo di II fascia della Croce Rossa Italiana-Ente pubblico non economico
incarico di **DIRETTORE REGIONALE Puglia e Molise**

DAL 10.07 2013 AL 13.10.2014 TITOLARE DELLA SEGRETERIA GENERALE DI PALAGIANO (TA)

ALTRE
LAVORATIVE

ESPERIENZE

Anno scolastico 1995-1996 e a.s. 1996-1997: incarico di **docenza** nelle materie economico-giuridiche con contratti a tempo determinato presso l'**ISTITUTO TECNICO TURISTICO-LEGALMENTE RICONOSCIUTO: Borea Angeli** in Bari. Cattedra: Diritto, Economia politica, scienza delle Finanze.

1992 - 1993 collaborazioni con le società **Fidia Consulting S.A.S., Studi Investimenti S.a.s.** in attività di rilevazione dati per indagini di mercato e con **Consorzio F.O.P.R.I. gruppo GEPI** in attività di tutoraggio in corsi di formazione professionale per personale in cassa integrazione guadagni.

1991 collaborazioni periodiche con **Ente Fiera del Levante di Bari** con contratti a tempo determinato presso l'ufficio stampa.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1988 Diploma di Liceo Linguistico presso Istituto "Preziosissimo Sangue" Bari. **Votazione 60/60**

1992 Laurea in Giurisprudenza presso Università degli studi di Bari. **Votazione 110/110 e lode.** Tesi discussa in "Istituzioni di Diritto Privato" dal titolo "La transazione e la res dubia". Relatore Prof. Avv. Michele Costantino.

Gennaio 1993 - Gennaio 1995 pratica notarile presso lo studio del Notaio Giovanni Tatarano in Bari. Conseguimento della certificazione di compiuta pratica biennale richiesta per la partecipazione al concorso per Notaio. Frequenza della scuola di preparazione al concorso notarile diretta dal Prof. G. Capozzi in Napoli.

Ottobre 1995 superamento dell'esame di Procuratore legale presso il foro di Bari. Conseguita abilitazione all'esercizio della professione legale.

gennaio 1995 - giugno 1996 scuola di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario diretta dal Consigliere di Stato L. Maruotti in Napoli.

Settembre 1996 - Marzo 1997 scuola di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario diretta dal Giudice R. Galli in Roma .

SPECIALIZZAZIONI

Anno accademico 97/98 e a .a 98/99 : frequenza scuola biennale di specializzazione in **Scienza delle autonomie costituzionali**;

20 dicembre 1999 Conseguimento del diploma di specializzazione in **Scienza delle autonomie costituzionali** presso la Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bari.

Dal 04/06/2001 al 23/11/2001 ha frequentato il **corso-concorso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale fascia B indetto dalla SSPAL** ai sensi dell'art 14 comma 1 del DPR 465/97 , superando l'esame conclusivo del predetto corso, **acquisendo l'idoneità a segretario generale in Comuni fino a 65.000 abitanti**, come da graduatoria approvata con provvedimento della SSPAL , rep.dec 33/2002 .

Dal febbraio al maggio del 2004 ha frequentato il **corso-concorso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale di fascia A , indetto dalla SSPAL** ai sensi dell'art 14 comma 2 del DPR 465/97 , **superando l' esame conclusivo del predetto corso ed acquisendo l'idoneità a segretario generale in Comuni fino a 250.000 abitanti**, come da graduatoria approvata con provvedimento della SSPAL , rep.dec N 193 del 7/6/2004

ABILITAZIONI

Ottobre 1995 Conseguita abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato**.

27 marzo 2001 Conseguita abilitazione all'insegnamento - Scuole Superiori **Classe di Concorso A019 (Discipline giuridico-economiche)** -sessione riservata ai docenti con 360 giorni di insegnamento.O.M 33/2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione



Corsi di formazione-aggiornamento

- Corso di aggiornamento "MERLINO" organizzato dalla SSPAL –sede SANARICA(LE)
- Corso di formazione sulle norme e procedure di sicurezza e igiene sul lavoro.
FEBBRAIO 2000: seminario di studi sulla valutazione dei dirigenti e del personale negli enti locali.
- Corso base di formazione "General Management" organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano;
- 2° corso di formazione "General Management" organizzazzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano
- Partecipazione al seminario-studio "Progetto Euro-pass" presso il Comune di san -
Ferdinando di Puglia,;
Seminario-studio organizzato dalla scuola di formazione AL FARO; su:" Redazione atti amministrativi-documenti informatici -Firma digitale nella P.A.:"
- Partecipazione al seminario-studio del Formel su: " **La gestione del personale locale**";
- Partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla ELLENA SRL su"Seminario di studi sulla valutazione dei dirigenti e del personale negli Enti locali"
- Partecipazione alla giornata di studio " IL PERSONALE E L'ANALISI DELLE ORGANIZZAZIONI" organizzata dalla Provincia di Lecce.
- Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su "Teoria e pratica dell'espropriazione per pubblica utilità" **organizzato dalla SSPAL-**
- Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su " **Responsabilità da atti e comportamenti della Pubblica amministrazione**" **organizzato dalla SSPAL-**
- Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su"
Il Cambiamento della p.a dal modello burocratico al modello post-burocratico" **organizzato dalla SSPAL**
- Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su"**Il rapporto di lavoro alle dipendenze della P.a e i nuovi modelli organizzativi**" **organizzato dalla SSPAL**
- Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su"**Autonomia e Controlli: I nuovi controlli della Corte dei Conti**" **organizzato dalla SSPAL**
- Corso di aggiornamento professionale sugli Appalti nei Servizi Sociali-Organizzato a Bologna dalla CISEL Maggioli
- La gestione degli Appalti pubblici : i servizi e le forniture tra convenzioni quadro, Mercato elettronico e Procedure Autonome Maggioli Editore
- LA GESTIONE DEL PERSONALE NEL 2015-**
- LA GESTIONE DEI FONDI DEL SALARIO ACCESSORIO –Cosa fare dopo la sanatoria del DL16/2014**
- Tutte le novità della Legge di stabilità 2016 in materia di personale(publiKa 25.02.2016)
- Percorso formativo per dirigenti per la Sicurezza (IGEAM-COMMETODI-Marzo 2016)
- Gli affidamenti dei servizi socio-assistenziali alla luce del Nuovo Codice dei Contratti pubblici-Programma ATS Puglia
- Corso pratico operativo per la riscrittura del Piano Anticorruzione 2016 alla luce delle nuove Linee Guida ANAC-Opera
- Il Sistema Finanziario dell'Ente locale dopo la Legge di Armonizzazione Contabile –IFEL 09.09.2016
- Il Nuovo Codice degli Appalti Pubblici e dei Contratti di Concessione Dlgs n 50 del 18.04.2016(CLE – maggio 2016)
- Il Bilancio Armonizzato e il nuovo saldo di competenza potenziata(IFEL -settembre 2016)
- Il Nuovo Codice degli Appalti e Le linee –guida dell'ANAC(CLE- Novembre 2016)
- Ciclo di Giornate Formative sul tema della prevenzione della corruzione, sulla semplificazione amministrativa e sulla gestione degli appalti pubblici, alla luce delle recenti innovazioni legislative(ottobre-novembre 2016)-Città Metropolitana di Bari
- Legge di Bilancio 2017 : Novità per i Comuni (IFEL febbraio2017)
- Le Società partecipate da Enti locali –Le novità legislative recate dal Testo Unico sulle società pubbliche –CLE Marzo 2017
- Le principali patologie nella gestione Finanziaria e contabile degli Enti Locali(CLE Marzo 2017)

• Principali materie /
abilità

professionali oggetto dello
studio

ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI-APPALTI PUBBLICI-ORGANIZZAZIONE DEL
PERSONALE -SERVIZI SOCIALI -VARI

INCARICHI ESTERNI

Consulenze ed incarichi extraistituzionali

Componente della Commissione Consultiva Regionale per la valutazione di progetti in materia di lotta alla droga ,ai sensi dell'art 7 comma 3 del Regolamento Regionale N 1/2000;

Componente esterno del Nucleo di Valutazione presso il Comune di SANNICANDRO DI BARI (BA) dal 2005

componente esterno del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Montemesola (TA) dal 2000 al 2002-Deliberazione di Giunta municipale N 158 del 26/10/2000

Componente Commissione Giudicatrice presso il Comune di Altamura – selezione per progressione verticale per n 1 posto istruttore direttivo

Componente Commissione Giudicatrice presso il Comune di BITRITTO per selezione per copertura di u posto di addetto registrazione dati-b 3

Componente Commissione Giudicatrice presso il Comune di Trani(BA) per selezione finalizzata alla graduatoria per Capo Settore Lavori Pubblici , Cat D 3-a tempo determinato ;

Componente di commissione giudicatrice Concorso indetto dal comune di Sannicchiele per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo Area lavori pubblici

Incarico di docenza in materie giuridiche conferito dalla **Mediterranea Associazione per lo Sviluppo locale**

Componente di commissione giudicatrice per selezione interna indetta da Comune di Bitritto per n 03 posti di istruttore amministrativo(Deliberazione di Giunta municipale N 255 del 21/12/2001);

Componente di commissione giudicatrice per selezione interna indetta da Comune di San Ferdinando di Puglia per la copertura di n posto di Istruttore Direttivo –capo servizio -area Amministrativa-D1

Aprile - Giugno 1999 incarico di docenza svolto presso l'ITC "Laporta" di Galatina (LE) relativo al corso post-diploma: "Tecnico della pianificazione aziendale e controllo della gestione".

Incarico di Docenza svolta il 21/05/1999 a Matera nell'ambito del Programma di formazione specialistica –area Magna Grecia-organizzato dal CONSORZIO CIVITA - sul tema"IL DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO";

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

• Capacità di lettura

eccellente

• Capacità di scrittura

eccellente

• Capacità di espressione orale

Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento e organizzazione di persone in strutture complesse , progetti in campo sociale, appalti, bandi di gara e concorso, amministrazione e affari generali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. Sistemi operativi: Windows
Software: Word, Works, OpenOffice, Access; ampia esperienza nell'uso di banche dati
giuridiche.
Ottima conoscenza di Internet, posta elettronica, FTP e software connessi (Internet Explorer,
Outlook Express, Skype...)
Ampia esperienza in materia di ricerca giuridica su Internet

ALTRE INFORMAZIONI UTILI

idonea nella graduatoria relativa al concorso pubblico per n
5 posti di dirigente amministrativo indetto dalla Provincia di
Bari- determinazione dirigenziale di approvazione della
graduatoria n 159/imp. del 05/08/09.

BARI, 30.08.2017



DOTT.SSA CATERINA BINETTI