



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

CATERINA GIRONE

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

11 FEBBRAIO 1965

Luogo di nascita

BARI

• Nome del datore di
lavoro

Pubblica Amministrazione - Rapporto di pubblico impiego a tempo indeterminato a far data dal 2.9.1996 a tutt'oggi con MINISTERO DELL'INTERNO (Albo Segretari comunali e provinciali).

Qualifica professionale

SEGRETARIO GENERALE ISCRITTO IN FASCIA A+ dell'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali del Ministero dell'Interno

ovverossia, previo superamento di esami di abilitazione, iscritto nella Fascia A+ utile alla nomina di Segretario titolare di segreterie di Comuni con popolazione superiore a 250.000 abitanti, Capoluoghi di provincia, Province o Enti metropolitani

- per Titolarità, Reggenza e Supplenza presso le SEGRETERIE GENERALI E COMUNALI di diversi Comuni come sotto elencati

- per Comando presso la CORTE DEI CONTI – PROCURA REGIONALE PUGLIA (in via continuativa nel periodo decennale 2000-2009: a far data dal gennaio 2000 al dicembre 2009).

ESPERIENZE LAVORATIVE PRINCIPALI

dalle più recenti

• *Date o periodi (da – a)*

Da gennaio 2022 Segretario Generale in disponibilità utilizzato come supplente/reggente presso diversi Comuni:

- Supplente presso il Comune di GIOVINAZZO – BA (Segreteria Generale di classe IB).

- Reggente presso il Comune di GRUMO APPULA – BA (Segreteria Generale di classe II);

- Reggente presso il Comune di POLIGNANO A MARE – BA (Segreteria Generale di classe IB);

- Reggente presso il Comune di MOLA DI BARI – BA (Segreteria Generale

di classe II);

- Reggente presso il Comune di VALENZANO – BA (Segreteria Generale di classe II);

Dall'1.4.2021 al 31.12.2021 Segretario Generale Titolare presso il Comune di CANOSA DI PUGLIA – BAT (classe IB)

Dal 25 Ottobre 2019 al 31.3.2021 Segretario Generale Titolare presso il Comune di ALTAMURA – BA (classe IB)

Dal 2 al 24 Ottobre 2019 Segretario Generale Reggente presso il Comune di ALTAMURA – BA (classe IB)

Da ottobre 2014 a settembre 2019 Segretario Generale Titolare presso il Comune di BITRITTO – BA (classe II)

Da maggio 2014 ad ottobre 2014 Segretario Generale Titolare presso il Comune di TORITTO - BA (classe III)

Da giugno 2012 a maggio 2014 Segretario Generale Titolare presso il Comune di SANNICANDRO DI BARI – BA (classe III).

Dal novembre 2010 a giugno 2012 Segretario Generale (iscritto in Fascia B e abilitato alla titolarità di segreterie sino alla classe II) in disponibilità utilizzato come supplente/reggente presso diversi Comuni:

- Reggente presso Comune di GRAVINA IN PUGLIA – BA (Segreteria Generale di classe IB);

- Supplente presso Comune di BITONTO – BA (Segreteria Generale di classe IB);

- Supplente e poi Reggente presso Comune di CAPURSO - BA (Segreteria Generale di classe II).

Da luglio 2010 a novembre 2010 Segretario Generale dapprima Reggente e poi Titolare presso il Comune di UGENTO – LE (Segreteria Generale di classe II)

Da gennaio 2010 a giugno 2010 in disponibilità a seguito di cessazione del comando presso la Corte dei conti – Procura regionale Puglia.

Dall'1.1.2000 al dicembre 2009 (dieci anni) in comando presso la CORTE DEI CONTI - PROCURA REGIONALE DELLA PUGLIA - BARI

Dal 2 novembre 1998 a dicembre 1999 Segretario Titolare presso il Comune di SANTA CESAREA TERME – LE (Segreteria comunale di classe III)

Dal 15.1.1997 a novembre 1998 Segretario Titolare presso il Comune di SCIOLZE – TO (Segreteria comunale di classe IV)

Dal 2 settembre 1996 (1° assunzione in servizio) a gennaio 1997 Segretario Titolare presso il Comune di VENAUS – TO (Segreteria comunale di classe IV)

• **Principali funzioni svolte nel percorso professionale**

Presso i diversi COMUNI:

Ha svolto funzioni di consulenza ed assistenza organi politici e Commissario Prefettizio, di coordinamento personale (Dirigenti e Responsabili titolari di Posizione Organizzativa), Attribuzione diversi incarichi dirigenziali ad interim, Presidente Ufficio procedimenti disciplinari, funzioni di responsabilità di servizi finanziario, personale giuridico, elettorale, anagrafe, stato civile, legale e contenzioso, patrimonio, informatizzazione, Presidente delegazione trattante per Area Dirigenza e Comparto enti locali,

funzioni di Responsabile prevenzione corruzione e Responsabile trasparenza, Presidenza Comitato Unico Garanzia, funzione rogatoria di contratti pubblici, funzioni di controllo successivo atti, oltre che svariate altre tra cui partecipazione e cura iter per convenzione intercomunale per ARO BA/2, redazione e/o aggiornamento molteplici regolamenti comunali e modifiche statutarie, procedure per approvazione rendiconto e bilancio di previsione, convenzione con A.S.L. BA finalizzate all'apertura di R.S.A., verbalizzazione sedute organi istituzionali comunali, procedure ex art. 14 CCNL comparto enti locali del 2004, procedure di rideterminazione dotazione organica ed acquisizione personale ex art. 110, commi 1 e 2, D.Lgs. 267/2000, coordinamento per cura e gestione attività museali e turistiche, cura di peculiari problematiche e procedure attinenti alla partecipazione del Comune in società partecipata (Terme di Santa Cesarea), intercettazione ed acquisizione di fondi comunitari Interreg e di fondi statali di cui ai progetti Prusst, procedure stabilizzazione del personale, cura in coordinamento con la Sovrintendenza per i beni archivistici di Torino della formazione dell'Archivio storico e corrente (Comune di Sciolze), procedure inerenti l'affidamento della raccolta rifiuti Consorzio intercomunale collina torinese, scioglimento dell'ex Ipab del Comune di Sciolze con acquisizione del patrimonio immobiliare e passaggio del personale con inquadramento comunali e procedure volte all'approvazione del Nuovo Piano Regolatore Generale.

- Attestazione scritta da parte del Sindaco di Santa Cesarea Terme del possesso di capacità professionali idonee al servizio e mancanza di contestazioni od addebiti ad alcun titolo.

- "Note di Qualifica" da parte del Sindaco di Sciolze con giudizio di "Ottimo" (note abolite con la riforma della normativa dei Segretari comunali e provinciali contenuta nella legge n. 127/97 e nel D.P.R. n. 465/97).

• **Principali funzioni svolte
nel percorso professionale**

Presso la CORTE DEI CONTI
PROCURA REGIONALE PUGLIA

Nel periodo di comando protrattosi esattamente per un decennio, ha svolto funzioni di collaborazione diretta con contenuto di alta professionalità del Procuratore Regionale della Corte dei conti per la Puglia nonché degli altri Magistrati assegnati alla Procura.

Ha curato l'istruttoria volta ad accertare l'esistenza o meno di danno erariale nonché la configurabilità di responsabilità amministrativa e contabile.

Ha svolto istruttorie e collaborato alla redazione di archiviazioni per non luogo a procedere e di atti relativi a procedimenti giudiziari da avviare (inviti a dedurre e citazioni) o già in corso per danno erariale, a carico di svariate amministrazioni ed enti, di diversa natura (gestione procedure di appalto per lavori e/o forniture di beni e servizi, gestione procedure di concessione, inquadramenti personale, incarichi illegittimi, gestione fondi comunitari, partecipazioni societarie, privatizzazioni servizi, gestione tributi, procedure di indebitamento, procedure espropriative e pianificatorie di vario tipo, danni derivanti da reati, etc.).

ALTRE ESPERIENZE
LAVORATIVE/
PROFESSIONALI

• **Date o periodi (da – a)**

Dal maggio 2004 a giugno 2005:

- Componente Nucleo di Valutazione dei Dirigenti del Comune di Gravina in Puglia nominato con Decreto del Commissario

• Date o periodi (da – a)

Da novembre 2015 a dicembre 2015:

- Tutor presso la S.S.P.A.L. – sede di Bari (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) in direzione del Prof. Avv. Vincenzo Caputi Jambrenghi al Corso di aggiornamento professionale su “Autonomie e controlli – I nuovi controlli della Corte dei conti”

**ALTRE
ESPERIENZE
LAVORATIVE E
PROFESSIONALI
(precedenti all'ingresso a
tempo indeterminato nella
pubblica amministrazione)**

• Date o periodi (da – a)

Dal gennaio 1988 all'ottobre 1996:

- Esercizio professione di Avvocato (collaborazione con Studi legali in Bari (Studio Avv. Sen. Pietro Leonida Laforgia e Avv. Michele Laforgia; Studio Avv. Prof. Ernesto Capobianco)

- Difensore d'ufficio presso il Tribunale per i Minorenni

- Insegnamento materie giuridiche ed economiche (classe concorso di abilitazione A19) presso Liceo scientifico di Canosa di Puglia.

- Assistente volontario presso Istituto di Diritto Privato della Facoltà di Giurisprudenza di Bari (studio, organizzazione didattica, esami ed assistenza studenti per gli insegnamenti di Diritto civile, Diritto privato e Diritto bancario)

-Pratica forense (Studio Avv. Michele Spinelli);

-Pratica notarile (Studio Notaio Scialpi);

-Frequenza corsi privati di preparazione ai concorsi in magistratura ordinaria (Galli, Maruotti)

**ISTRUZIONE/
FORMAZIONE**

• Date o periodi (da – a)

Da Anno scolastico 1977/1978 ad Anno scolastico 1981/1982
Frequenza Liceo Classico Orazio Flacco – Bari.

• Date o periodi (da – a)

Da Anno accademico 1982/1983 ad Anno accademico 1986/1987

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Corso di laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Bari.

• Principali informazioni

Tesi di laurea in Diritto civile: “Il contratto di prenotazione”.
Relatore Prof. Michele Spinelli

• Qualifica conseguita

- Laurea conseguita il 30.11.1987 con votazione di 110/110 e Lode.
Plauso Commissione ed invito a proseguire gli studi.

• Date o periodi (da – a)

- Abilitazione alla professione legale di Avvocato conseguita il 16.09.1992.

- Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche presso gli Istituti di istruzione secondaria superiore conseguita nell'anno 1992.

- Concorso per n. 77 posti di Segretario Comunale indetto con

D.M. del 20.01.1994. Superamento in qualità di Vincitore

- Specializzazione biennale post-universitaria (anni accademici 1996/1997 e 1997/1998) in "Scienze delle Autonomie costituzionali" presso l'Università degli Studi di Bari Istituto di Diritto Pubblico della Facoltà di Giurisprudenza. Superamento degli esami del primo e secondo anno con il massimo dei voti. Esonero tassa del 2° anno per merito (votazione massima esame finale del 1° anno). Conseguimento Diploma di Specializzazione in data 24.04.1999 con votazione di 50/50 e Lode.

- Specializzazione biennale post-universitaria (Anni accademici 2002/2003 e 2003/2004) della "Scuola di Specializzazione per le Professioni legali" presso l'Università degli Studi di Bari. Conseguimento del Diploma di Specializzazione per le Professioni legali - Indirizzo notarile - in data 27.09.2004 con votazione di 56/70.

- Abilitazione (ex art. 14, comma 1, D.P.R. n. 465 del 1997) per il conseguimento dell'Idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione superiore ai 10.000 e sino ai 65.000 abitanti svolto dalla S.S.P.A.L. (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) nel periodo settembre - dicembre 2000. Corso SPES - Superamento delle prove scritte e dell'esame finale orale. Inserimento nella fascia B (qualifica dirigenziale) dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali e di cui al CCNL dei Segretari comunali e provinciali del 16.5.2001.

- Abilitazione (ex art. 14, comma 2, D.P.R. n. 465 del 1997) per il conseguimento dell'Idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti svolto dalla S.S.A.I. (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) nel periodo ottobre 2013 - giugno 2014. Corso SEFA - Superamento di tutti gli esami scritti ed orali. Iscrizione nella fascia A (qualifica dirigenziale) dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali e di cui al CCNL dei Segretari comunali e provinciali del 16.5.2001 e successivo decreto di cancellazione per aver partecipato e superato le prove del Corso SEFA in forza solo di provvedimenti giurisdizionali cautelari. Decreto di cancellazione sub iudice perché di seguito impugnato con ricorso al Capo dello Stato.

- Abilitazione (ex art. 14, comma 2, D.P.R. n. 465 del 1997) per il conseguimento dell'Idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti svolto dalla S.S.A.I. (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) conseguita nuovamente a seguito di successiva e diversa partecipazione a corso SEFA bandito nel 2016. Superamento delle prove scritte e orali in data 23 marzo 2018 e conseguente iscrizione in fascia A dell'Albo dei Segretari.

- Master II livello post-universitario (anno accademico 2006-2007) in "Gestione de/lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni" presso l'Università degli Studi di Bari - Dipartimento di Diritto del Lavoro della Facoltà di Scienze Politiche. Conseguimento del Diploma in data 29.10.2007 con Merito

- Master di II livello post-universitario "Amministrazione del territorio" dell'Università degli Studi di Siena (anno accademico 2010-2011) in Roma presso la S.S.A.I. (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno), organizzato congiuntamente, dalla S.S.A.I. e dalla S.S.P.A.L. (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) con selezione per titoli per la frequenza gratuita da parte di Segretari comunali e Viceprefetti - Superamento della selezione e degli esami

intermedi e finale. Conseguitamento del Diploma in data 17.3.2012

- Perfezionamento post-universitario presso l'Università degli Studi di Bari nell'anno accademico 1992/1993 in "Tecnologie della comunicazione formativa". Conseguitamento del diploma.

- Perfezionamento post-universitario presso l'Università degli Studi di Bari nell'anno accademico 1993/1994 in "Bioetica". Conseguitamento del diploma.

- Perfezionamento post-universitario presso l'Università degli Studi di Bari nell'anno accademico 1995/1996 in "Diritto Privato Europeo". Conseguitamento del diploma.

- Specializzazione, ai sensi dell'art. 15, del D.Lgs. 272/1989, presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bari nell'anno 1997 in "Diritto Minorile". Conseguitamento della relativa Idoneità a svolgere le funzioni di Avvocato d'ufficio presso il Tribunale per i minorenni.

- Corso in "Diritto dell'Immigrazione e dell'Asilo" a cura del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bari e dell'UNHCR (Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati) dal 6 marzo al 3 luglio 2009 qualificante per la difesa d'ufficio delle persone immigrate. Conseguitamento del relativo Attestato in data 18.9.2009.

- Corso di Formazione Iniziale per Segretari comunali frequentato con profitto dal 12.09.1996 al 21.12.1996 presso la S.S.A.I. (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) in Roma, a seguito dell'assunzione in servizio in qualità di Segretario comunale titolare in data 2.9.1996.

- Corso di formazione permanente per Segretari comunali su "La comunicazione nell'Amministrazione comunale" frequentato con ottimo profitto presso la S.S.A.I. (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) in Roma dal 19 al 21.11.1997.

- Plurimi corsi di formazione ed aggiornamento specie presso la S.S.A.I. (Scuola Superiore Amministrazione Interno), la S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) su tematiche inerenti gli enti locali e/o in materie attinenti l'attività professionale di segretario comunale.

Frequenza costante di corsi di formazione e aggiornamento anche on line in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, contabilità e bilancio, personale, contratti ed in genere relativi all'evoluzione normativa di interesse professionale nel settore della Pubblica Amministrazione presso Ministero Interno, Ifel, Anci, Consiglio Ordine Avvocati, Camera Amministrativa, Città Metropolitana di Bari.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza ed utilizzo corrente dei principali software e applicazioni in ambiente Windows, di Internet, di reti Intranet, di software gestionali e principali banche dati normative e giurisprudenziali oltre che di posta elettronica anche certificata (PEC), di firma digitale e SPID.

Patente o patenti

Patente cat. B

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

• Capacità di lettura

Livello Scolastico

• Capacità di scrittura

Livello Scolastico

• Capacità di espressione

Livello Scolastico

Bari, 13.09.2024

Caterina Girone

Firmato digitalmente da:
GIRONE CATERINA
Firmato il 13/09/2024 15:36
Seriale Certificato: 2204846
Valido dal 16/02/2023 al 16/02/2026
InfoCertaria Qualified Electronic Signature CA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO DI NOTORIETA'

ex art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

La sottoscritta Caterina Girone, nata a Bari l'11.02.1965, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci secondo quanto disposto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, attesta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, che quanto contenuto nell'allegato proprio curriculum corrisponde a verità e che tutti i titoli dichiarati sono realmente posseduti.

Autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Europeo n. 679/2016 per la finalità inerente la procedura cui è allegato il presente curriculum.

Per la medesima suddetta finalità dichiara l'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi di cui alla Legge n. 190/2012, al D.Lgs. n. 39/2013 ed al DPR n. 62/2013.

Allega copia del proprio documento di identità.

Bari, 13.09.2024

Caterina Girone

Firmato digitalmente da:
GIRONE CATERINA
Firmato il 13/09/2024 15:37
Seriale Certificato: 2204846
Valido dal 16/02/2023 al 16/02/2026
InfoCertaria Qualified Electronic Signature CA