

RIEPILOGO CURRICULUM



Riepilogo dei dati inseriti:

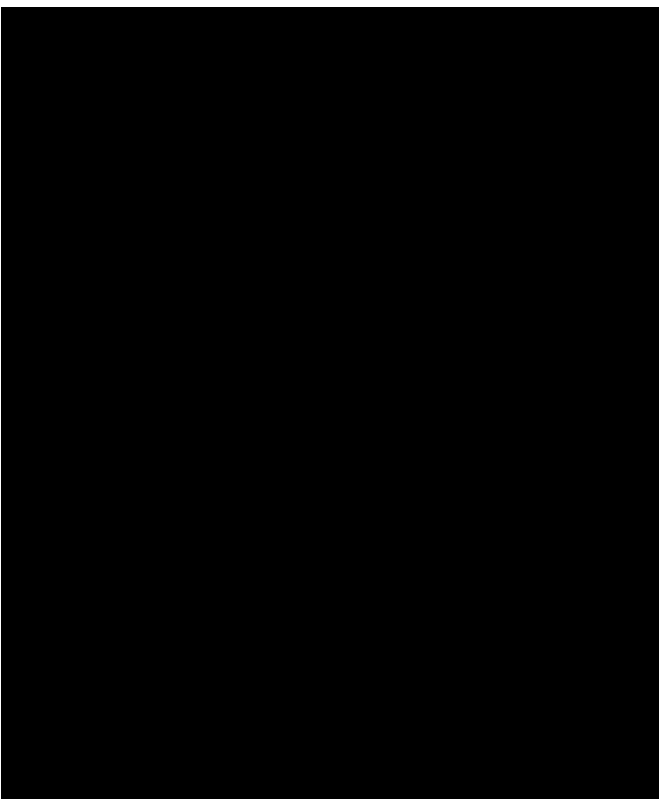
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Confermo di aver letto e ben compreso l'informativa sul trattamento dati
- Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

ANAGRAFICA

Cognome: **GIORDANO**

Nome: **MARIA DOMENICA**



Patente: **B**

TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)

Tipo: **Laurea vecchio ordinamento**

Denominazione: **Economia e commercio**

Rilasciato da: **UNIVERSITA DEGLI STUDI DI SALERNO**

Indirizzo: **VIA GIOVANNI PAOLO II, 132 - 84084 FISCIANO (SA)**

Conseguito in data: **09/12/2008**

Durata: **4**

Voto (Numeratore): **96**

Voto (Denominatore): **110**

Conseguito all'estero

Tipo: **Laurea triennale o laurea di primo livello**

Denominazione: **Diploma Accademico di I Livello - Conservatori o Istituti Superiori di Studi Musicali**

Rilasciato da: **Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci" di Salerno**

Indirizzo: **Via Salvatore de Renzi, 62 - 84125 SALERNO**

Conseguito in data: **08/03/2011**

Durata: **3**

Voto (Numeratore): **110**

Voto (Denominatore): **110**

Conseguito all'estero

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

Esperienza iniziata il: **18/01/2003**

Esperienza terminata il: **07/03/2013**

Ente Pubblico: **CONSERVATORIO DI MUSICA GIUSEPPE MARTUCCI DI SALERNO**

Indirizzo: **VIA SALVATORE DE RENZI 62 - 84125 SALERNO**

Qualifica: **Assistente (Seconda Area) - AFAM**

Descrizione attività: **Adempimenti relativi all'Ufficio Economato: predisposizione mandati e reversali, procedure di gara, procedura liquidazione stipendi docenti temporanei, missioni, tenuta dei registri, registro facile consumo, supporto inventariazione, predisposizione tabelle liquidazione Fondo d'Istituto (MOF), verifica registri docenti esterni e liquidazione, corsi sperimentali e corsi abilitanti ex DM 137/2007, liquidazione Erasmus. Responsabile Ufficio Protocollo: implementazione Protocollo informatico. Adempimenti relativi all'Ufficio Didattica: certificazioni e attestazioni allievi e privatisti, redazione pergamene, collaborazione con il Direttore per la formazione delle classi, procedure relative agli esami, procedure per nomina commissari esterni.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Utilizzo pacchetto office, Gestione documentale , Normativa in materia di gare e appalti, Normativa in materia di privacy e protezione dati, Strumenti ed applicativi per la gestione della posta e protocollo, Tecniche e strumenti di gestione cataloghi ed inventari, Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture**

Esperienza iniziata il: **08/03/2013**

Esperienza terminata il: **26/03/2013**

Ente Pubblico: **CONSERVATORIO DI MUSICA GIUSEPPE MARTUCCI DI SALERNO**

Indirizzo: **Via Salvatore de Renzi, 62 - 84125 Salerno**

Qualifica: **Direttore di ragioneria o di biblioteca - AFAM**

Descrizione attività: **Soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Elevata responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, patrimoniale, bibliotecaria.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **Direttore di ragioneria AFAM f.f.**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio**

Esperienza iniziata il: **27/03/2013**

Esperienza terminata il: **08/09/2014**

Ente Pubblico: **CONSERVATORIO DI MUSICA GIUSEPPE MARTUCCI DI SALERNO**

Indirizzo: **VIA SALVATORE DE RENZI, 62 - 84125 SALERNO**

Qualifica: **Assistente (Seconda Area) - AFAM**

Descrizione attività: **UFFICIO PERSONALE: trasferimenti, anagrafe delle prestazioni, contratti docenti, ricostruzioni di carriera, pensioni. Supporto agli organi.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **09/09/2014**

Esperienza terminata il: **28/10/2014**

Ente Pubblico: **CONSERVATORIO DI MUSICA GIUSEPPE MARTUCCI DI SALERNO**

Indirizzo: **VIA SALVATORE DE RENZI 62 - 84125 SALERNO**

Qualifica: **Direttore di ragioneria o di biblioteca - AFAM**

Descrizione attività: **Responsabilità relativa alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti in ambiti quali la gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, patrimoniale, bibliotecaria.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **Direttore di Ragioneria AFAM f.f.**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea
Competenze maturate/consolidate: **Contabilità pubblica**

Esperienza iniziata il: **29/10/2014**

Esperienza terminata il: **22/02/2015**

Ente Pubblico: **CONSERVATORIO DI MUSICA GIUSEPPE MARTUCCI DI SALERNO**

Indirizzo: **VIA SALVATORE DE RENZI, 62 - 84125 SALERNO**

Qualifica: **Assistente (Seconda Area) - AFAM**

Descrizione attività: **Pensioni e ricostruzioni. Attività dell'Ufficio economato. Gestione ed organizzazione eventi e masterclass. Supporto al Responsabile anticorruzione e trasparenza.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **Effettuato la rotazione in tutti gli uffici del Conservatorio. Esperienza consolidata nella gestione ed organizzazione degli eventi quali concerti e masterclass. Esperienza acquisita nel supporto al Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza.**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Diritto amministrativo, Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale/museale, Disciplina in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche**

Esperienza iniziata il: **23/02/2015**

Esperienza terminata il: **13/04/2022**

Ente Pubblico: **Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci" di Salerno**

Indirizzo: **Via Salvatore de Renzi 62 - 84125 - Salerno**

Qualifica: **Collaboratore (Terza Area) - AFAM**

Descrizione attività: **Organizzazione produzione. Collaboratore della Direzione. Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Supporto per Graduatorie di Istituto. Accesso atti. Performance. Supporto per regolamenti interni e bandi. Collaborazione per funzionamento e gestione amministrativa Master di I e II livello "Esperto in canzone e lingua napoletana" a.a. 2017/2018, Master di I livello "Musicoterapia" a.a. 2016/2017, Master di II livello "Neuromusicologia clinica e nuovi linguaggi" a.a. 2017/2018. Supporto per Contrattazione integrativa decentrata.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Diritto del lavoro e sindacale, Normativa in materia di misurazione e valutazione performance, Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA**

Esperienza iniziata il: **14/04/2022**

Esperienza terminata il: **19/06/2024**

Ente Pubblico: **Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci" di Salerno**

Indirizzo: **Via Salvatore De Renzi, 62 - 84125 - Salerno**

Qualifica: **Direttore di ragioneria o di biblioteca - AFAM**

Descrizione attività: **Direzione della Biblioteca. Analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza**

e progettazione dell'offerta. Individuazione di soluzioni innovative e/o alternative. Gestione amministrativa e contabile del patrimonio e delle risorse documentarie. Gestione dei servizi agli utenti; gestione di attività e servizi integrati con altre agenzie informative e culturali. Stesura di contratti e/o convenzioni con altri enti. Informatizzazione della biblioteca; inventariazione.

Organizzazione del personale addetto.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Tecniche e strumenti di gestione del patrimonio bibliotecario, Normativa in materia di beni e servizi culturali e biblioteche**

Esperienza iniziata il: **20/06/2024**

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Pubblico: **Conservatorio di Musica "Carlo Gesualdo da Venosa" di Potenza**

Indirizzo: **Via Tammone 1 - Potenza**

Qualifica: **Direttore amministrativo - AFAM**

Descrizione attività: **Funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, coordinamento e gestione**

di processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità

assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, ottimizzazione delle risorse umane attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture.

organizzative.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA

Non dichiaro esperienze di questo tipo

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI

Esperienza iniziata il: **01/07/1999**

Esperienza terminata il: **26/11/2001**

Ente o Azienda privata datore di lavoro: **Coordinamento Provinciale di Forza Italia Salerno**

Indirizzo: **Via Porta Elina 4 - 84121 - Salerno**

Qualifica: **Segretaria**

Descrizione attività: **Organizzazione delle attività del partito nei Comuni della provincia di Salerno.**

Tipo Contratto: **Dipendente**

Perc. Ore settimanali: **40.0**

Competenze maturate/consolidate: **Utilizzo strumenti informatici , Organizzazione del lavoro**

Esperienza iniziata il: **01/01/2009**

Esperienza terminata il: **01/01/2012**

Ente o Azienda privata datore di lavoro: **Studio dott. Giovanni Monetti**

Indirizzo: **Via Trento, 183 - Salerno**

Qualifica: **Praticante Commercialista**

Descrizione attività: **Tirocinio professionale per l'ammissione all'esame di abilitazione dottore**

commercialista ed esperto contabile

Tipo Contratto: **Stage/Tirocinio**

Perc. Ore settimanali: **20.0**

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Non dichiaro esperienze di questo tipo

ARTICOLI E PUBBLICAZIONI

Non dichiaro esperienze di questo tipo

ATTIVITÀ DI DOCENZA PRESSO PA

Non dichiaro esperienze di questo tipo

CORSI CONVEGNI CONGRESSI

Esperienza iniziata il: **24/03/2004**

Esperienza terminata il: **24/03/2004**

Ente Organizzatore: **AFAM presso Convitto Nazionale di Salerno**

Indirizzo: **piazza Abate Conforti, 22 - Salerno**

Titolo del corso: **Il conto consuntivo - Gli adempimenti contributivi e fiscali delle Istituzioni scolastiche ed educative.**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **8**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **29/11/2004**

Esperienza terminata il: **01/12/2004**

Ente Organizzatore: **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali**

Indirizzo: **Via Palestro 24 - 00185 - Roma**

Titolo del corso: **Disciplina e controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **18**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **02/12/2004**

Esperienza terminata il: **02/12/2004**

Ente Organizzatore: **ISIDATA**

Indirizzo: **Via Pietro Aretino 69 - 00137 - Roma**

Titolo del corso: **Corso di aggiornamento nuovo software della Segreteria Didattica**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **09/06/2005**

Esperienza terminata il: **11/06/2005**

Ente Organizzatore: **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali**
Indirizzo: **Via Palestro 24 - 00185 - Roma**
Titolo del corso: **Guida all'applicazione della vigente normativa in materie di forniture**
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**
Ruolo: **Partecipante**
Durata in ore: **18**
Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **13/10/2005**
Esperienza terminata il: **14/10/2005**
Ente Organizzatore: **ISIDATA PRESSO ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA**
Indirizzo: **Via di Ripetta 222 - Roma**
Titolo del corso: **Corso formazione Nuovo Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità**
Tipologia: **Corso di alta formazione**
Ruolo: **Partecipante**
Durata in ore: **12**
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **25/05/2006**
Esperienza terminata il: **27/05/2006**
Ente Organizzatore: **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali**
Indirizzo: **Via Palestro 24 - 00185 - Roma**
Titolo del corso: **Come si gestiscono paghe e contributi nella P.A.**
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**
Ruolo: **Partecipante**
Durata in ore: **18**
Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **14/06/2006**
Esperienza terminata il: **15/06/2006**
Ente Organizzatore: **ISIDATA**
Indirizzo: **Via Pietro Aretino 69 - 00137 - Roma**
Titolo del corso: **Corso formazione Nuovo Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità**
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione**
Ruolo: **Partecipante**
Durata in ore: **12**
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **15/11/2007**
Esperienza terminata il: **15/12/2007**
Ente Organizzatore: **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali**
Indirizzo: **Via Palestro 24 - 00185 - Roma**
Titolo del corso: **Master "Gestione amministrativa e contabile della produzione artistica delle Istituzioni AFAM: la gestione, amministrazione e contabilità nelle Istituzioni di Alta Formazione artistica e musicale"**
Tipologia: **Corso di alta formazione**
Ruolo: **Partecipante**
Durata in ore: **36**

Esame finale: **SI**

Note: **date Master: 15-16-17 novembre e 13-14-15 dicembre**

Esperienza iniziata il: **03/06/2010**

Esperienza terminata il: **04/06/2010**

Ente Organizzatore: **EBIT - Scuola di formazione e perfezionamento per la P.A.**

Indirizzo: **BOLOGNA**

Titolo del corso: **La flessibilità nel rapporto di lavoro con la P.A.**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **14**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **04/11/2010**

Esperienza terminata il: **06/11/2010**

Ente Organizzatore: **Università della Musica Fryderyk Chopin**

Indirizzo: **VARSAVIA**

Titolo del corso: **ERASMUS: AEC Annual Congress 2010**

Tipologia: **Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **18**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **16/05/2011**

Esperienza terminata il: **16/05/2011**

Ente Organizzatore: **EBIT**

Indirizzo: **Bologna**

Titolo del corso: **Gli aspetti fiscali delle collaborazioni professionali/occasional**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **7**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **18/05/2011**

Esperienza terminata il: **18/05/2011**

Ente Organizzatore: **EBIT - Scuola di formazione e perfezionamento per la P.A.**

Indirizzo: **presso Hotel Mercure, Viale Pietramellara 59 - Bologna**

Titolo del corso: **La gestione dell'IVA negli Enti Pubblici - Corso intermedio**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **7**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **07/10/2013**

Esperienza terminata il: **09/10/2013**

Ente Organizzatore: **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali**

Indirizzo: **Via Palestro 24 - 00185 - Roma**

Titolo del corso: **Pari opportunità, mobbing e valorizzazione del benessere lavorativo nella**

Pubblica Amministrazione

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **18**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **28/11/2013**

Esperienza terminata il: **30/11/2013**

Ente Organizzatore: **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali**

Indirizzo: **via Palestro 24 - 00185 - Roma**

Titolo del corso: **Guida pratico-operativa alla determinazione delle pensioni pubbliche**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **18**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **01/01/2016**

Esperienza terminata il: **01/01/2016**

Ente Organizzatore: **ValorePA**

Indirizzo: **online**

Titolo del corso: **Diritto delle pensioni e previdenza**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **12**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **01/10/2017**

Esperienza terminata il: **01/10/2017**

Ente Organizzatore: **INPS**

Indirizzo: **INPS SALERNO**

Titolo del corso: **Percorso formativo per utilizzo sistema Passweb**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **02/10/2017**

Esperienza terminata il: **04/10/2017**

Ente Organizzatore: **Tempo srl**

Indirizzo: **Ferrara**

Titolo del corso: **La riforma Madia - Nuove tipologie contrattuali della P.A. - Acquisti sotto soglia**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **18**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **18/06/2018**

Esperienza terminata il: **22/06/2018**

Ente Organizzatore: **Tempo srl**
Indirizzo: **Ispica - Ragusa**
Titolo del corso: **Tecniche amministrative e gestionali delle università italiane**
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**
Ruolo: **Partecipante**
Durata in ore: **35**
Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **23/10/2019**
Esperienza terminata il: **24/10/2019**
Ente Organizzatore: **PROMO PA Fondazione**
Indirizzo: **Firenze**
Titolo del corso: **L'aggiornamento del PTPCT, la relazione annuale e gli altri adempimenti anticorruzione obbligatori**
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**
Ruolo: **Partecipante**
Durata in ore: **14**
Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **01/12/2019**
Esperienza terminata il: **20/12/2019**
Ente Organizzatore: **SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione**
Indirizzo: **online**
Titolo del corso: **Prevenzione della corruzione delle Pubbliche Amministrazioni**
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**
Ruolo: **Partecipante**
Durata in ore: **12**
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **28/04/2020**
Esperienza terminata il: **29/04/2020**
Ente Organizzatore: **DIGITALPA WEBINAR**
Indirizzo: **online**
Titolo del corso: **Smart working - Come affrontare la sfida e rendere vincente la P.A.**
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**
Ruolo: **Partecipante**
Durata in ore: **8**
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **11/05/2020**
Esperienza terminata il: **12/05/2020**
Ente Organizzatore: **OPERA Organizzazione per le Amministrazioni**
Indirizzo: **online**
Titolo del corso: **Smart working, disciplina dell'orario di lavoro, dei permessi e delle assenze nella Pubblica Amministrazione all'epoca del Covid-19 e sicurezza e salute dei lavoratori**
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**
Ruolo: **Partecipante**
Durata in ore: **8**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **09/06/2020**

Esperienza terminata il: **18/06/2020**

Ente Organizzatore: **SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione**

Indirizzo: **online**

Titolo del corso: **Prevenzione della corruzione delle Pubbliche Amministrazioni - Seminario integrativo "Incarichi e nomine"**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **03/02/2022**

Esperienza terminata il: **03/02/2022**

Ente Organizzatore: **ANAC**

Indirizzo: **ONLINE**

Titolo del corso: **Sull'onda della semplificazione e della trasparenza. Orientamenti per la pianificazione. Anticorruzione e trasparenza. Introduzione con avv. Giuseppe Busia**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **2**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **12/03/2022**

Esperienza terminata il: **16/03/2022**

Ente Organizzatore: **Assindustria Salerno Service**

Indirizzo: **online**

Titolo del corso: **Formazione lavoratori generale e specifica ai sensi dell'art. 34, comma 1 e 3 del Dlgs 81/08 e s.m.i.**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **12**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **21/04/2022**

Esperienza terminata il: **21/04/2022**

Ente Organizzatore: **Promo PA**

Indirizzo: **online**

Titolo del corso: **Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): performance, capitale umano, anticorruzione**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **27/04/2022**

Esperienza terminata il: **27/04/2022**

Ente Organizzatore: **Promo PA Fondazione**

Indirizzo: **online**

Titolo del corso: **Il nuovo regime del pubblico impiego e l'organizzazione del lavoro nella P.A.**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **15/03/2023**

Esperienza terminata il: **16/03/2023**

Ente Organizzatore: **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali**

Indirizzo: **Via Palestro 24 - 00185 - Roma**

Titolo del corso: **Corso intensivo ed operativo per l'aggiornamento e la gestione dei piani triennali di prevenzione della corruzione alla luce del nuovo PNA 2023/2025**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **12**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **23/08/2023**

Esperienza terminata il: **23/08/2023**

Ente Organizzatore: **ACTAINFO**

Indirizzo: **online**

Titolo del corso: **Corso protezione Asset**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **1**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **30/05/2025**

Esperienza terminata il: **04/06/2025**

Ente Organizzatore: **Tempo s.r.l.**

Indirizzo: **Vico Capurso 5 - Bari**

Titolo del corso: **Il nuovo codice dei contratti pubblici**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **20**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **25/09/2025**

Esperienza terminata il: **10/10/2025**

Ente Organizzatore: **PROMOPA Fondazione**

Indirizzo: **Via Gaetano Luporini 37 - Lucca**

Titolo del corso: **Mini Master "Intelligenza artificiale e Pubblica Amministrazione: tecnologia, EU AI Act, prompt engineering"**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **10**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **17/10/2025**

Esperienza terminata il: **17/10/2025**

Ente Organizzatore: **PROMOPA Fondazione**

Indirizzo: **Via Gaetano Luporini 37 - Lucca**

Titolo del corso: **Le erogazioni di contributi e sovvenzioni agli Enti del Terzo Settore**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **3**

Esame finale: **SI**

ALTRO

Esperienza iniziata il: **01/01/2000**

Esperienza terminata il: **01/01/2005**

Descrizione: **Membro della Commissione Elettorale Circondariale di Amalfi**

Esperienza iniziata il: **01/11/2005**

Esperienza terminata il: **23/04/2007**

Descrizione: **Delegata sindacale**

Esperienza iniziata il: **24/05/2007**

Esperienza terminata il: **22/04/2023**

Descrizione: **Componente RSU Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci" di Salerno**

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua: **Inglese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **C2**

Lettura (Comprensione): **C1**

Interazione (Espressione orale): **C1**

Produzione (Espressione orale): **C1**

Scrittura: **C1**

Lingua: **Francese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **B1**

Lettura (Comprensione): **B2**

Interazione (Espressione orale): **B1**

Produzione (Espressione orale): **B1**

Scrittura: **B1**

BILANCIO COMPETENZE

Competenze extracurricolari: **Pianoforte, Chitarra**

ULTERIORI DICHIARAZIONI

Parlaci di te:

Professionista del settore AFAM con consolidata esperienza nella gestione amministrativa,

contabile, sindacale e organizzativa, maturata anche in ambito bibliotecario e nella realizzazione di eventi istituzionali e culturali.

Mi contraddistingue un approccio preciso, affidabile e orientato ai risultati, con particolare attenzione alla normativa di riferimento, alla trasparenza amministrativa e alla corretta gestione delle risorse. Possiedo competenze specifiche nella redazione di atti, contratti, provvedimenti deliberativi e regolamenti interni, oltre che nel supporto agli organi collegiali, con un focus sugli aspetti sindacali e organizzativi. Ho esperienza nella gestione e valorizzazione dei servizi bibliotecari, e nel coordinamento delle risorse e del personale impiegato.

Parallelamente ho maturato un percorso politico-istituzionale ricoprendo dal 2000 al 2005 l'incarico di Membro della Commissione Elettorale Circondariale di Amalfi e candidandomi alle elezioni regionali e comunali, maturando un'approfondita conoscenza delle procedure elettorali e del funzionamento amministrativo locale.

Ho completato il tirocinio previsto per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista ed Esperto contabile.

La mia formazione musicale comprende studi privati di pianoforte e chitarra, e una laurea in Musicologia, percorso che ha consolidato la mia preparazione artistica e culturale, e contribuito a sviluppare una visione interdisciplinare tra ambito musicale, didattico, organizzativo ed amministrativo.

Lavoro con spirito di abnegazione e di squadra, nel pieno rispetto dei ruoli, mostrando sempre disponibilità alla collaborazione. Mi aggiorno costantemente per affrontare con consapevolezza, serietà e preparazione le varie sfide del contesto istituzionale contemporaneo.

