

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRA SALADINO
Telefono 0965/880313
Fax
E-mail alessandra.saladino@consrc.it
Pec alessandra.saladino@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 09 AGOSTO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 giugno 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore lavoro Consiglio regionale della Calabria
- Tipo di azienda o settore Segretariato Generale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – concorso indetto dal Consiglio regionale della Calabria cod.985 - Funzionario Amministrativo cat. D1
- Incarichi Responsabilità d'ufficio presso il Segretariato Generale dall'1 gennaio 2011 al 31 ottobre 2012;
Incarico di posizione organizzativa presso il Settore Segreteria Assemblea a Affari Generali dall'1 novembre 2012 al 15 ottobre 2015;
Responsabile Ufficio Controllo Ispettivo del Segretariato Generale dal 18 novembre 2015 al 31 dicembre 2018
Incarico di Alta Professionalità n.5 presso il Segretariato Generale dal 16 novembre 2016 al 31 dicembre 2018
Incarico di Posizione Organizzativa con contenuti di alta professionalità n.8 presso la Direzione Generale dal 15 marzo 2019 al 31 dicembre 2018
- Principali mansioni e responsabilità
Attività istruttoria volta alla verifica della sussistenza dei presupposti per l'apposizione del visto di conformità, da parte del Segretario Generale, sulle determinazioni dei dirigenti del Consiglio regionale;
Attività istruttoria atti del Segretario Generale quali bandi, disciplinari, determinazioni, dispositivi, circolari, richieste di pareri;
Attività istruttoria procedimenti inerenti alla gestione del personale (immissioni in ruolo, assegnazioni personale, procedimenti disciplinari e richieste varie);
Attività istruttoria autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali, ai sensi dell'art. 53 d.lgs. 165/2001
Attività istruttoria procedimenti di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990;
Supporto gestione procedure concorsuali (concorso n.33 operatori informatici, concorso assunzione categorie protette ex L.n.68/1999);
Supporto redazione convenzioni con la società *in house* Portanova S.p.A. e trattazione questioni

varie;

Procedimenti inerenti alle spese legali;

Membro commissione di gara in talune procedure relative all'acquisizione di beni e servizi del Consiglio regionale, ed in particolare:

- procedura relativa all'affidamento del servizio mensa;
- procedura relativa all'affidamento del servizio assicurativo;
- procedura relativa all'affidamento del servizio di noleggio triennale di 60 macchine fotocopiatrici;

Partecipazione al gruppo di lavoro istituito al fine di effettuare un approfondimento tecnico-normativo in relazione alle possibili modalità di attuazione delle misure di razionalizzazione organizzativa previste dall'art. 4 del D.L. n.16 del 6 marzo 2014;

Partecipazione al gruppo di lavoro istituito al fine di adeguare e coordinare il regolamento interno del Consiglio regionale alle sopravvenute modifiche legislative;

Partecipazione al gruppo di lavoro istituito al fine di dare attuazione alle misure previste dall'art.4 D.L. n.16/2014 (c.d. decreto salva Roma) e procedere alla redazione del piano di riorganizzazione, finalizzato alla razionalizzazione ed allo snellimento della struttura burocratico amministrativa ex art. 4, comma 1, D.L. 6 marzo 2014 n.16 e del piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, ex art. 16, commi 4 e 5, D.L. 6 luglio 2011 n.98, richiamato dall'art.4, comma 1, D.L.6 marzo 2014;

Partecipazione al gruppo di lavoro inerente agli avvisi interni per la copertura dei posti di Direttore Generale e Segretario Generale, istituito al fine di formare, in relazione a ciascun avviso l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti richiesti, corredato di sintetiche schede descrittive delle esperienze individuali compiute e degli incarichi svolti, da trasmettere all'Ufficio di Presidenza ed all'Ufficio di Gabinetto per i successivi adempimenti di competenza;

Partecipazione al gruppo di lavoro inerente agli avvisi interni per il conferimento di n.3 incarichi dirigenziali di Area funzionale e di n.16 incarichi dirigenziali di Settore riservati ai dirigenti di ruolo del Consiglio regionale, istituito al fine di verificare l'ammissibilità delle domande inoltrate e predisporre una scheda riportante gli elementi che tengano conto dei titoli di servizio e professionali e della esperienza acquisita nel corso della carriera, da trasmettere all'Ufficio di Presidenza per i successivi adempimenti di competenza;

Componente del nucleo operativo competente in materia di aggiornamento e di formazione del personale, ai sensi dell'art.5 del Regolamento di formazione ed aggiornamento professionale del personale, approvato con deliberazione U.P.n.21 del 31.03.2009;

Attività istruttoria procedure di mobilità esterna volontaria (procedura di mobilità esterna volontaria riservata al personale comandato presso il Co.Re.Com. Calabria, indetta con avviso pubblicato in data 15.11.2013; procedura di mobilità esterna volontaria riservata al personale in posizione di comando presso il Consiglio regionale della Calabria, indetta con avviso pubblicato in data 02.01.2014; procedura di mobilità esterna volontaria riservata al personale in posizione di comando presso il Consiglio regionale della Calabria, indetta con avviso pubblicato in data 11.09.2014; procedura di mobilità esterna volontaria riservata al personale in posizione di comando presso il Consiglio regionale della Calabria, indetta con avviso pubblicato in data 04.12.2014)- predisposizione dei bandi e dei successivi provvedimenti amministrativi;

Attività istruttoria procedure di mobilità interna (manifestazione d'interesse alla mobilità interna per l'attivazione della struttura burocratica dell'Autorità Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza della Calabria, indetta con avviso pubblicato in data 30.07.2013; procedura di mobilità interna volontaria riservata ai dipendenti di ruolo del Consiglio regionale della Calabria con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, categoria D, laureati in giurisprudenza, per l'individuazione delle sei unità di personale da destinare al Co.Re.Com. Calabria)- predisposizione dei bandi e dei successivi provvedimenti amministrativi;

Supporto all'Ufficio Stampa nell'attività istruttoria concernente l'avviso pubblico per indagine esplorativa di mercato finalizzata all'affidamento diretto a rotazione della fornitura di quotidiani e periodici al Consiglio regionale della Calabria e nella redazione della determinazione di affidamento del servizio *de quo*;

Supporto all'Ufficio Stampa nell'attività istruttoria inerente ai procedimenti di attuazione del Piano

della Comunicazione del Consiglio regionale 2016-2018 –Sottosezioni - Sottosezioni 'Comunicazione Istituzionale' (par.2), 'Informazione istituzionale' (par.3) e 'Piano annuale delle Inserzioni Istituzionali' (par.4);

Supporto al Polo Culturale ed al Settore Relazioni Esterne nell'attività istruttoria inerente ai procedimenti di attuazione del Piano della Comunicazione del Consiglio regionale 2016-2018 – Sottosezione 'Eventi culturali' (par.5);

Supporto al Segretario generale in occasione dei tavoli tecnici, dei Tavoli dei Segretari generali e delle Assemblee Plenarie dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali, che hanno luogo presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative di Regioni e Province autonome
Supporto al Settore Tecnico nei procedimenti di affidamento, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., dei lavori di manutenzione di immobili e impianti della sede del Consiglio regionale

La scrivente ha altresì svolto la funzione di responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.4, comma 1, L.241/1990, nei seguenti procedimenti:

- aggiornamento della short list di collaboratori del magazine Calabria on web, ai sensi dell'art.7 dell'Avviso approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.38 del 22 settembre 2016;
- acquisizione, ex art.36, comma 2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, di manualistica specialistica ed abbonamento annuale a banche dati on line in ambito giuridico – economico;
- avviso pubblico di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii. per la copertura di n.1 posto di dirigente tecnico a tempo pieno ed indeterminato;
- nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

DATE (DA – A)
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
• TIPO DI AZIENDA O SETTORE
• TIPO DI IMPIEGO

1999-2001
Istituto tecnico privato 'Pitagora' di Melito Porto Salvo (RC)
Insegnamento delle discipline giuridico economiche

• DATE (DA – A)
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
• TIPO DI IMPIEGO

2005-2010
Tribunale di Reggio Calabria, Tribunale di Locri, Tribunale di Catanzaro
Incarichi di custodia giudiziaria di immobili pignorati, taluni dei quali di particolare pregio;
Incarichi di consulente ed avvocato delle curatele fallimentari in materia di riserve di appalti pubblici , in particolare:
- incarico di consulente e di legale della curatela del fallimento 'Saline Costruzioni' di Enzo Scambia & C.', al fine del recupero delle riserve vantate dall'impresa in relazione all'appalto per la costruzione della nuova sede della Questura di Reggio Calabria;
- incarico di consulente e di legale della curatela del fallimento 'Coged s.r.l.', al fine del recupero delle riserve vantate dall'impresa in relazione al contratto d'appalto per i lavori di demolizione ricostruzione dei rioni Marconi e Cusmano;

• Date (da – a) 2001-2010

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Tribunale di Reggio Calabria</p> <p>Esercizio della professione forense nel settore civile e amministrativo, con particolare riguardo alla materia giuslavoristica</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <p style="text-align: right;">date</p>	<p>Università 'Magna Graecia' di Catanzaro</p> <p>Diritto del lavoro, Diritto pubblico, Diritto amministrativo</p> <p>Master universitario di II livello in diritto del lavoro e delle pubbliche amministrazioni</p> <p>2002-2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <p style="text-align: right;">Date</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corte d'Appello di Reggio Calabria</p> <p>Diritto civile, diritto del lavoro, diritto penale, procedura penale</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione forense con votazione 280/300</p> <p>2002</p> <p>Iscrizione all'albo degli avvocati dal 10.05.2002 al 07.06.2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <p style="text-align: right;">Date</p>	<p>Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca</p> <p>Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto commerciale, economia politica</p> <p>Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche conseguita con votazione 40/40</p> <p>2002</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Date 	<p>Università degli Studi di Messina</p> <p>Laurea in giurisprudenza conseguita con votazione 110/110</p> <p>5 giugno 1998</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Date 	<p>Liceo Classico 'T. Campanella' di Reggio Calabria</p> <p>Italiano, latino, greco</p> <p>Maturità classica conseguita con votazione 60/60</p> <p>1990</p>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	italiano
-------------	-----------------

ALTRE LINGUA

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	buone
-----------------------------------	-------

CORSI DI FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO

Corso di formazione titolo " L'impatto della fatturazione elettronica sull' organizzazione e sulle procedure della PA" Ente di formazione: Ita srl. Consiglio regionale della Calabria" Periodo di svolgimento marzo 2015 dal 03/03/2015 al 04/03/2015

Seminario di formazione ed aggiornamento 'Il Nuovo Codice Degli Appalti. Le novità più importanti del D. Lgs. N.163/2006' - Villa San Giovanni (Rc) 15 E 16 Gennaio 2007

Corso di formazione 'La Riforma Del Diritto Fallimentare' – Reggio Calabria 9 Febbraio – 30 Marzo 2007

Corso di formazione 'L'impresa Fallibile Nella Nuova Legge Fallimentare Riformata' – Reggio Calabria 5 E 6 Ottobre 2007

Corso di formazione 'La Prova Documentale Nel Processo Civile' – Reggio Calabria 15 Gennaio 2008

Corso di formazione 'Conversione Del Pignoramento – Il Progetto Di Distribuzione: Aspetti Sostanziali, Procedurali e Controversie' – Reggio Calabria 10 Ed 11 Ottobre 2008

Corso di formazione titolo " L'impatto della fatturazione elettronica sull'organizzazione e sulle procedure della PA" marzo 2015

Corso di formazione titolo "Corso in materia di sicurezza- Formazione ed informazione generale" Marzo 2016

Corso di formazione titolo "Corso in materia di Sicurezza- Formazione ed informazione specifica. Rischio medico" maggio 2016

Seminario. Partecipazione alla 'Giornata della Trasparenza' presso il Consiglio regionale della Calabria in data 26 settembre 2016

Corso di formazione 'Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza' marzo 2017

Corso di formazione 'Il contenzioso costituzionale tra Stato e Regioni' da febbraio 2017 ad aprile 2017

CAPACITA' NELL'USO
DELLA TECNOLOGIA

Buon utilizzo dei principali applicativi informatici, in particolare Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

CAPACITA' PERSONALE
COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso della mia esperienza lavorativa ho sviluppato elevata autonomia organizzativa e gestionale nell'ambito degli indirizzi ricevuti, una comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa, buona capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento e buone capacità relazionali nell'ambiente di lavoro.

La sottoscritta Alessandra Saladino, autorizza il trattamento dei propri dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta la veridicità delle informazioni riportate nel presente curriculum vitae, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Reggio Calabria 29 marzo 2019

In fede
Alessandra Saladino