

INFORMAZIONI
PERSONALI

Provenzano Simona

Via (OMISSIS)

0968207234

s.provenzano@comune.lamezia-terme.cz.it

Skype (OMISSIS)

Sesso Femminile | Data di nascita (OMISSIS) | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/10/2023 ad oggi	Segretario Generale e Dirigente dell'UOA Segreteria Generale del Comune di Lamezia Terme (Fascia professionale A). Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica, Dirigente responsabile della formazione del personale e della Performance organizzativa dell'ente
Dal 10 maggio al 30 giugno 2021	Dirigente ad interim del Settore Igiene Ambientale Comune di Catanzaro
26 agosto 2020 al 23/08/2023	Dirigente Amministrativo ad interim del settore: Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili Comune di Catanzaro
24/08/2020 al 31/12/2022	Dirigente Amministrativo ad interim del Settore Servizi Demografici e Statistiche Comune di Catanzaro
24 agosto 2020 al 23/08/2023	Dirigente Amministrativo del Settore Affari Generali, Contratti e Suac Comune di Catanzaro
3 luglio 2020	Conferimento incarico Dirigente Amministrativo del Settore Affari Generali, Contratti e SUAC presso il Comune di Catanzaro a seguito di procedura comparativa ex art. 110 TUEL
05/12/2016–23/8/2020	Segretario generale/segretaria generale (CCNL di categoria) Comuni di Chiaravalle Centrale (capofila) e Simeri Crichi (sedi convenzionate), Chiaravalle Centrale e Simeri Crichi (Italia) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e cura della relativa verbalizzazione sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento dell'attività funzione rogatoria di tutti gli atti di cui l'ente sia parte. Tale attività è tuttavia integrata dall'istruttoria finale di tutti i contratti dell'ente e dalla successiva fase di registrazione e trascrizione Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

	<p>Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica per il rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo</p> <p>Presidente della Conferenza dei responsabili di posizione organizzativa per il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti</p>
11/05/2018–14/07/2018	<p>Segretario generale/segretaria generale (CCNL di categoria) comune di Satriano, Satriano (Italia)</p> <p>Incarico a scavalco su comune commissariato con Commissario Prefettizio Vice Prefetto dott.ssa Pino per supporto all'ente locale dalla fase di presentazione delle candidature per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale fino al successivo insediamento.</p> <p>Supporto agli organi ed agli uffici e assistenza e verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio</p> <p>Formulazione di Pareri di regolarità e legittimità dell'azione amministrativa in mancanza dei responsabili di posizione organizzativa</p>
03/03/2017–24/03/2017	<p>Presidente commissione Comune di Montepaone, Montepaone (Italia)</p> <p>Presidente della Commissione per la pubblica selezione per mobilità ex art. 30 D.lgs 165/2001 per la formazione di una graduatoria utile per la copertura di n 1 posto di istruttore Direttivo Contabile cat. D1.</p> <p>Esame dei curricula dei candidati e valutazione mediante colloquio mirato.</p>
01/11/2016–04/12/2016	<p>Segretario generale/segretaria generale (CCNL di categoria) Comune di Chiaravalle Centrale, Chiaravalle Centrale (Italia)</p> <p>assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici sovrintendenza e coordinamento degli uffici verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale</p> <p>Funzione rogatoria di tutti gli atti in cui il Comune è parte con assistenza all'istruttoria dei contratti e nella fase successiva di registrazione e trascrizione degli atti</p> <p>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</p> <p>Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica in sede di rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo</p> <p>Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti</p>
03/12/2012–31/10/2016	<p>Segretario generale/segretaria generale (CCNL di categoria) Comuni di Simeri Crichi (capofila) e San Floro (sedi convenzionate), Simeri Crichi e San Floro (Italia)</p> <p>assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici sovrintendenza e coordinamento degli uffici verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale</p> <p>Funzione rogatoria di tutti gli atti in cui il Comune è parte con assistenza all'istruttoria dei contratti e nella fase successiva di registrazione e trascrizione degli atti</p> <p>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione</p> <p>Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica in sede di rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo</p> <p>Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti</p>

- 22/04/2010–30/11/2012
Segretario generale/segretaria generale (CCNL di categoria)
Comuni di Simeri Crichi (capofila) e San Floro (sedi convenzionate), Simeri Crichi e San Floro (Italia)
assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici
sovrintendenza e coordinamento degli uffici
verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale
Funzione rogatoria di tutti gli atti in cui il Comune è parte con assistenza all'istruttoria dei contratti e nella fase successiva di registrazione e trascrizione degli atti
Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica in sede di rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
- 01/04/2010–21/04/2010
Segretario generale/segretaria generale (CCNL di categoria)
Comune di Simeri Crichi, Simeri Crichi (Italia)
assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici
sovrintendenza e coordinamento degli uffici
verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale
Funzione rogatoria di tutti gli atti in cui il Comune è parte con assistenza all'istruttoria dei contratti e nella fase successiva di registrazione e trascrizione degli atti
Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica in sede di rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
- 01/10/2009–31/03/2010
Segretario generale/segretaria generale (CCNL di categoria)
Comuni di Simeri Crichi (capofila), Botricello e Olivadi (sedi convenzionate), Simeri Crichi, Botricello, Olivadi (Italia)
assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici
sovrintendenza e coordinamento degli uffici
verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale
Funzione rogatoria di tutti gli atti in cui il Comune è parte con assistenza all'istruttoria dei contratti e nella fase successiva di registrazione e trascrizione degli atti
Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica in sede di rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Botricello
- 03/07/2009–31/07/2009
Segretario generale/segretaria generale reggente (CCNL di categoria)
Comune di San Floro, San Floro (Italia)
assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici
sovrintendenza e coordinamento degli uffici
verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale
Funzione rogatoria di tutti gli atti in cui il Comune è parte con assistenza all'istruttoria dei contratti e nella fase successiva di registrazione e trascrizione degli atti
- 2009–2009
componente commissione

	<p>Comune di Settingiano, Settingiano (Italia)</p> <p>Esame e valutazione per la selezione finalizzata alla progressione verticale interna di n. 1 istruttore direttivo area amministrativa categoria D</p>
15/10/2008–30/09/2009	<p>Segretario generale/segretaria generale (CCNL di categoria)</p> <p>Comuni di Simeri Crichi (capofila) e Olivadi (sedi convenzionate), Simeri Crichi e Olivadi (Italia)</p> <p>assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici</p> <p>sovrintendenza e coordinamento degli uffici</p> <p>verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale</p> <p>Funzione rogatoria di tutti gli atti in cui il Comune è parte con assistenza all'istruttoria dei contratti e nella fase successiva di registrazione e trascrizione degli atti</p> <p>Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica in sede di rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo</p>
25/11/2008–13/04/2011	<p>Direttore generale (CCNL di categoria)</p> <p>Comune di Simeri Crichi, Simeri Crichi (Italia)</p> <p>attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo</p> <p>sovrintendenza alla gestione dell'ente in modo da perseguire livelli ottimali di efficacia e di efficienza</p>
2008–2008	<p>Presidente Commissione di concorso</p> <p>Comune di Olivadi, Olivadi (Italia)</p> <p>Esame e valutazione del candidato ai fini della stabilizzazione di n. 1 istruttore direttivo area economico-finanziaria categoria D1 a tempo indeterminato e part-time</p>
2009–2009	<p>presidente commissione</p> <p>Comune di Olivadi, Olivadi (Italia)</p> <p>Esame e valutazione del candidato nella selezione finalizzata alla progressione verticale interna di n. 1 istruttore direttivo area affari generali categoria D</p>
08/09/2008–14/09/2008	<p>Segretario generale/segretaria generale (CCNL di categoria)</p> <p>Comune di Olivadi, Olivadi (Italia)</p> <p>assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici</p> <p>sovrintendenza e coordinamento degli uffici</p> <p>verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale</p> <p>Funzione rogatoria di tutti gli atti in cui il Comune è parte con assistenza all'istruttoria dei contratti e nella fase successiva di registrazione e trascrizione degli atti</p> <p>Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica in sede di rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo</p>
27/09/2007–07/09/2008	<p>Segretario generale/segretaria generale (CCNL di categoria)</p> <p>Comuni di Satriano (capofila) e Olivadi (sedi convenzionate), Satriano e Olivadi (Italia)</p> <p>assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici</p> <p>sovrintendenza e coordinamento degli uffici</p>

- verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale
Funzione rogatoria di tutti gli atti in cui il Comune è parte con assistenza all'istruttoria dei contratti e nella fase successiva di registrazione e trascrizione degli atti
Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica in sede di rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
- 27/09/2007–27/02/2009 titolare di posizione organizzativa Servizio personale (CCNL Regione ed Enti Locali)
Comune di Olivadi
Gestione giuridica del Personale
direzione dell'ufficio e del servizio con autonomo potere di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
Attribuzione della presidenza delle Commissioni di gara e di concorso
Responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
stipulazione dei contratti
atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi
tutti gli ulteriori compiti di cui all'articolo 107 del D.lgs 267/2000
- 15/10/2007–07/09/2008 titolare di posizione organizzativa ufficio Legale e Contenzioso (CCNL Regioni ed Enti Locali)
Comune di Satriano, Satriano (Italia)
Gestione giuridica del Personale
direzione dell'ufficio e del servizio con autonomo potere di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
Attribuzione della presidenza delle Commissioni di gara e di concorso
Responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
stipulazione dei contratti
atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi
tutti gli ulteriori compiti di cui all'articolo 107 del D.lgs 267/2000
- 27/08/2007–26/09/2007 Segretario generale/segretaria generale (CCNL di categoria)
Comune di Cardinale, Cardinale (Italia)
assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici
sovrintendenza e coordinamento degli uffici
verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale
Funzione rogatoria di tutti gli atti in cui il Comune è parte con assistenza all'istruttoria dei contratti e nella fase successiva di registrazione e trascrizione degli atti
- 01/09/2005–26/08/2007 Segretario comunale (CCNL di categoria)
Comune di Montauro, Montauro (Italia)
assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici
sovrintendenza e coordinamento degli uffici
verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale

	<p>Funzione rogatoria di tutti gli atti in cui il Comune è parte con assistenza all'istruttoria dei contratti e nella fase successiva di registrazione e trascrizione degli atti</p> <p>Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica in sede di rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo</p>
01/04/2004–31/08/2005	<p>Segretario Comunale (CCNL di categoria)</p> <p>Comune di Staletti, Staletti (Italia)</p> <p>assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici</p> <p>sovrintendenza e coordinamento degli uffici</p> <p>verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale</p> <p>Funzione rogatoria di tutti gli atti in cui il Comune è parte con assistenza all'istruttoria dei contratti e nella fase successiva di registrazione e trascrizione degli atti</p> <p>Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica in sede di rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo</p>
10/2003–06/2004	<p>collaboratore coordinato e continuativo a progetto</p> <p>Regione Calabria Assessorato al Lavoro, Catanzaro (Italia)</p> <p>Agente di emersione del lavoro non regolare nell'ambito del Piano Operativo di Misura 3.12 - Asse III POR Calabria 2000/2006</p>
09/2003–10/2003	<p>membro esperto esterno Commissione di Gara</p> <p>Regione Calabria, Dipartimento Obiettivi Strategici, Catanzaro (Italia)</p> <p>esperto di diritto amministrativo nella Commissione di gara per l'affidamento del servizio di assistenza tecnica alla Regione Calabria per l'attuazione dei progetti Accessibilità-Intermodalità e Cibi Meridiani, Monumenti Paralleli nell'ambito del Programma Comunitario Interr IIIB Medoc</p>
04/2001–06/2002	<p>Consulente legale</p> <p>Regione Calabria, Avvocatura Regionale, Catanzaro (Italia)</p> <p>Consulenza legale stragiudiziale in materia esecutiva con redazione di pareri</p>
10/03/2000–19/04/2000	<p>Docente dell'istruzione per adulti</p> <p>Enasarco, Catanzaro (Italia)</p> <p>Corso di qualificazione professionale per agenti e rappresentanti di commercio. Docenze di diritto commerciale e legislazione tributaria, Disciplina legislativa e contrattuale</p>
02/03/1998–21/03/2004	<p>Avvocato/avvocata</p> <p>libero professionista, Catanzaro (Italia)</p> <p>esercizio della professione forense con particolare attenzione alle materie del diritto amministrativo e degli appalti pubblici, del diritto civile e del lavoro.</p> <p>Consulenze stragiudiziali con redazione di pareri in materia urbanistica e dei lavori pubblici con società e studi tecnici</p>
1997–2003	<p>membro titolare commissione</p> <p>Ufficio del lavoro e della mobilità, Catanzaro (Italia)</p> <p>Espletamento tentativi obbligatori di conciliazione propedeutici ad azioni legali giudiziali</p>
1997–2003	<p>membro supplente commissione Provinciale per l'Impiego</p>

	Amministrazione Provinciale di Catanzaro, Catanzaro (Italia) Competenze attribuite ex lege in materia di collocamento e programmazione delle politiche occupazionali
04/1996–03/2004	praticante legale e avvocato Studio Legale Avv.ti Eugenio Arceri e Tommaso Ricci, Catanzaro (Italia) Pratica legale e successiva collaborazione a seguito del superamento dell'esame di Avvocato, con particolare attenzione alle materie del Diritto Civile e amministrativo
09/1994–03/1996	praticante legale Avv. Astolfo Di Amato, Roma (Italia) Studio di vari casi per la pratica legale propedeutica all'esame di avvocato con particolare attenzione al diritto societario, civile e penale
08/1994–07/1996	Praticante Notaio Notaio Dott. Franco Pannunzio, Roma (Italia) Pratica notarile finalizzata all'approfondimento delle materie del diritto civile, amministrativo, societario e della legge notarile. Redazione di atti e schemi di atti pubblici e scritture private autenticate
ISTRUZIONE FORMAZIONE	E <hr/>
12/04/2024	Attestato Ministero dell'Interno Formazione Permanente dei Segretari Comunali e Provinciali La responsabilità del pubblico dipendente con particolare riferimento alla gestione del personale e degli appalti Durata 4 ore
09/04/2024	Attestato ANUSCA Turno elettorale 2024. Scadenze ed adempimenti connessi Durata 4 ore
08/04/2024	Attestato Ministero dell'Interno Formazione Permanente dei Segretari Comunali e Provinciali Codici di comportamento della P.A. e responsabilità disciplinare Durata 4 ore
15/03/2024	Attestato Sintesi spa Corso di formazione per lavoratori rischio basso – parte specifica Durata 4 ore

13/03/2023	<p>Attestato Sintesi S.P.A. Corso di formazione per lavoratori rischio basso – parte generale Durata 4 ore</p>
05/03/2024	<p>Attestato ANUSCA Il riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis: istanza, istruttoria, valutazione, problematiche e soluzioni operative per l'ufficiale della stato civile – principi generali, ufficiale di stato civile, correzione e rettificazione. Come fare in pratica e cosa evitare Durata 5 ore e 1/2</p>
24/01/2024	<p>Attestato Ministero dell'Interno Formazione Permanente dei Segretari Comunali e Provinciali La contrattazione decentrata integrativa del Comparto Funzioni Locali – I fondi del salario accessorio del Comparto e della Dirigenza 2024 Durata 4 ore</p>
22/01/2024	<p>Attestato Ministero dell'Interno Formazione Permanente dei Segretari Comunali e Provinciali Riflessioni sullo stato di attuazione della riforma dei servizi pubblici locali (D.lgs. n. 201/2022) Durata 4 ore</p>
04/10/2023	<p>Attestato Comune di Catanzaro CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI FRA TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITA' Durata 5 ore</p>
13 luglio 2023	<p>Attestato Maggioli IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. N. 36/2023) . LE PRINCIPALI NOVITÀ Durata 6 ore</p>
18 e 19/01/2023	<p>Attestato Maggioli L'AFFIDAMENTO CON GARA DEI SERVIZI SOCIALI DOPO I DECRETI "SEMPLIFICAZIONE" 2020 E 2021 E LE NUOVE LINEE GUIDA ANAC Durata 10 ore</p>

11/10/2022	Attestato Diritto Italia La piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione – regolamento pubblicato il 06/06/2022 Durata 4 ore
30/05/2022	Attestato Promo PA Operare sul MEPA: obblighi, procedure, esercitazioni – 2022 – Comune di Catanzaro Durata 8 ore
25/05/2022	Attestato Promo PA Gli affidamenti diretti dopo il D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021: strumenti, limiti, responsabilità – 2022 – Comune di Catanzaro Durata: 3 ore
25/05/2022	Attestato Promo PA Il regime speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi – 2022 – Comune di catanzaro Durata 3 ore
20/05/2022	Attestato Promo PA Il Codice di Comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico (aggiornamento) – 2022 – Comune di catanzaro Durata 2 ore
25/03/2022	Attestato Promo PA Le risorse umane come area di rischio corruzione Durata 4 ore
22/03/2022	Attestato PromoPA Trasparenza e accesso civico nella Pubblica Amministrazione Durata 4 ore
09/03/2022	Attestato Promo PA L’attuazione della normativa in materia di anticorruzione nell’ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Formazione specialistica Durata 4 ore
08/03/2022	Attestato Dirittoitalia Gli appalti PNRR e PNC dopo le Linee Guida emanate con decreto del presidente del Consiglio dei ministri del 7 dicembre 2021 (G.U. del 30/12/2021) Durata 5 ore
14/02/2022	Attestato Promo PA L’attuazione della normativa in materia di anticorruzione nell’ambito dei provvedimenti con o privi di effetto economico diretto ed immediato per il

	destinatario Durata 4 ore
01/10/2021	Attestato Dirittoitalia Gli appalti sottosoglia dopo il Decreto Semplificazioni n. 77 del 2021 (G.U. del 31/05/2021) convertito dalla L. n. 108 del 2021 (G.U. del 30 luglio 2021) Durata 5 ore
16/06/2021	Attestato Dirittoitalia Requisiti, competenza e responsabilità degli organi di gara: dirigente, rup, commissione e segretario verbalizzante Durata 5 ore
27/05/2021	Attestato Dirittoitalia Clausole dei bandi, lettere d'invito e dei contratti negli appalti Durata 5 ore
19/05/2021	Attestato Dirittoitalia Gli appalti sottosoglia dopo il Decreto Semplificazioni n. 76/2020 come convertito dalla L. n. 120/2020 Durata 5 ore
03/08/2020	Iscrizione nella fascia professionale A di Segretario generale (Comuni con popolazione tra i 65.000 ed i 250.000 abitanti)
08/07/2020	Idoneità a segretario generale ai fini dell'iscrizione nella fascia professionale A (Comuni con popolazione tra i 65.000 ed i 250.000 abitanti) Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, Roma (Italia) Tematiche: Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Controlli e legalità Gestione delle risorse umane, leadership e comunicazione Le politiche del territorio Programmazione e bilancio Servizi e Contratti Titolo tesina: "Sicurezza urbana e poteri di ordinanza del Sindaco. L'esperienza del Comune di"
20/11/2019–20/11/2019	attestato Ministero dell'Interno-Prefettura di Catanzaro-Albo segretari Comunali e Provinciali, Catanzaro (Italia) Le novità in materia di assunzioni, fondo per il salario accessorio e contrattazione decentrata
01/10/2019–01/10/2019	Attestato

	Ministero dell'Interno-Prefettura di Catanzaro-Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, Catanzaro (Italia) Recenti novità normative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici
22/01/2018–22/01/2018	Attestato ANUTEL, Montepaone (Italia) Anticorruzione, Trasparenza, FOIA e Whistleblowing nelle disposizioni legislative. Profili ispirativi ed operativi
2016–2016	Attestato Pubbliformez, Catania (Italia) Tutte le novità del codice dei contratti pubblici ed il ruolo ANAC Corso di formazione di una giornata
2015–2015	Attestato SSN-Università Magna Graecia, Catanzaro (Italia) La contrattazione integrativa EE.LL.: fra incertezze ed attese Corso di formazione di una giornata
04/10/2010–09/12/2010	collocamento in graduatoria quale idonea Comune di Catanzaro, Catanzaro (Italia) Utilmente collocata al terzo posto con il punteggio di 39,5/48 nella procedura di mobilità esterna per titoli e colloquio finale per n. 1 posto di dirigente Settore Politiche Sociali
09/2009	Idoneità a sedi di segreteria comunale tra i 10.000 ed i 65000 abitanti Albo dei segretari Comunali e Provinciali, Roma Idoneità per anzianità maturata (due anni in sedi di segreteria comunale tra i 3000 ed i 10.000 abitanti) per sedi di segreteria comunale tra i 10.000 ed i 65000 abitanti
03/12/2009–03/12/2009	Attestato Albo dei segretari Comunali e Provinciali, Catanzaro (Italia) Le principali novità normative in materia di servizi pubblici locali
26/06/2009–26/06/2009	attestato Albo segretari Comunali e Provinciali, Catanzaro (Italia) Controlli della Corte dei Conti sulla contrattazione decentrata e responsabilità dopo il D.L. 112/2008 e la L.15/09
17/12/2008–17/12/2008	Attestato Albo segretari Comunali e Provinciali, Catanzaro (Italia) La sicurezza come esercizio del diritto di cittadinanza - Approfondimenti sul pacchetto sicurezza
08/02/2008–08/02/2008	Attestato

	Albo segretari Comunali e Provinciali, Catanzaro (Italia) La Legge Finanziaria 2008: opportunità e problematiche per gli enti locali
18/12/2006	Idoneità Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale - Albo segretari Comunali e Provinciali, Roma (Italia) Superamento del Corso concorso SPE.S 2006 con successiva iscrizione nella fascia professionale B dei segretari comunali e provinciali. Abilitazione a sedi di segreteria comunale con popolazione tra i 3000 ed i 10000 abitanti
23/03/2006–28/04/2006	Attestato Albo Segretari Comunali e Provinciali, Catanzaro (Italia) Costituzione e novità legislative
09/02/2006–09/02/2006	Attestato Amministrazione Provinciale di Catanzaro e Cassa Depositi e Prestiti spa di Roma, Catanzaro (Italia) La Finanziaria 2006 ed i nuovi prodotti della cassa depositi: il prestito di scopo flessibile
05/10/2005–05/12/2005	Attestato Albo Segretari Comunali e Provinciali, Catanzaro (Italia) Riforma della Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo
06/2005–07/2005	Attestato Sovrintendenza ai beni Archivistici della Regione Calabria, Reggio Calabria (Italia) Gestione degli archivi comunali
06/2004-09/2005	Attestato ASS.FOR.SEO progetto GRUP- Gruppo Gestori Risorse Umane e Dipartimento della Funzione Pubblica, Roma Materie di studio: gestione delle risorse umane, gestione e disciplina del rapporto di lavoro, relazioni sindacali, riforma del lavoro (legge Biagi) e modelli flessibili, procedimenti e sanzioni disciplinari, comunicazione pubblica, modelli organizzativi, sicurezza sul lavoro
26/10/2004–26/10/2004	Attestato ACSEL, Rende (Italia) La definizione degli obiettivi programmatici mediante la costruzione del piano esecutivo di gestione
05/2004–05/2004	Attestato Forum della Pubblica Amministrazione, Roma (Italia) Master sul testo Unico in materia di trattamento dei dati e privacy - D.lgs. 196/2003 Formazione di una sola giornata
13/02/2004–13/02/2004	Attestato

- Università Magna Graecia Catanzaro e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro, Catanzaro (Italia)
- Aggiornamento professionale sul tema "Problemi e prospettive del diritto del lavoro dopo la L. 14 febbraio 2003 n.30 ed il D.lgs. 10 settembre 2003 n. 276"
- 09/2001–07/2003 Segretario Comunale
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Roma (Italia)
- Corso concorso selettivo della durata di 18 mesi di n. 130 idonei per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 100 segretari comunali, ex ottava qualifica funzionale, all'albo dei segretari comunali e provinciali
- Materie: Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, bilancio e programmazione, PEG, Finanza innovativa, fondi comunitari, Inglese, informatica, Gestione del rapporto di lavoro, Comunicazione pubblica, entrate tributarie ed extra tributarie, Giustizia amministrativa, legislazione regionale, Riforma del Titolo V della Costituzione e Legge La Loggia finanza locale, governo del territorio, istituti di partecipazione, servizi scolastici e culturali, servizi demografici, appalti e forniture di servizi, appalti di opere pubbliche formazione
- 10/2000–26/10/2000 collaboratore amministrativo area contrattuale C ex settima qualifica funzionale
- INPS, Lecco (Italia)
- Vincitrice con collocamento in graduatoria al 12° posto nel concorso pubblico per esami a n. 30 posti
- 29/03/2000–29/03/2000 Attestato
- Università Magna Graecia di Catanzaro - facoltà di Giurisprudenza-Scuola di specializzazione in Diritto Civile "S. Pugliatti", Catanzaro (Italia)
- Nuove tecnologie e innovazione nella Pubblica Amministrazione
- 14/03/2000–15/03/2000 Attestato
- Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro-Facoltà di Giurisprudenza-Scuola di Specializzazione in Diritto Civile "S. Pugliatti", Catanzaro (Italia)
- Metodologie e tecniche informatiche per l'attività legislativa
- 05/1999-11/1999 Iscrizione all'Albo dei difensori d'ufficio presso il tribunale per i Minorenni di Catanzaro
- Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro, Catanzaro
- Tematiche legali sul diritto minorile e sulle procedure davanti alle giurisdizioni minorili
- 23/02/1998–23/02/1998 abilitazione
- Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, Catanzaro (Italia)
- Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Catanzaro con la votazione di 420/450.
- Vincitrice della "Toga d'Onore" quale prima classificata tra i partecipanti all'esame di abilitazione presso la Corte d'Appello di Catanzaro
- Vincitrice del "Premio Cantafora" per il miglior tema di diritto penale all'esame di abilitazione presso la Corte d'Appello di Catanzaro
- 09/1989–25/07/1994 Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento

LUISS Libera Università Internazionale degli Studi Sociali, Roma (Italia)

Materie indirizzo amministrativo:

Teoria generale del diritto, Informatica giuridica e amministrativa, Istituzioni di diritto privato, Diritto costituzionale, Istituzioni di diritto romano, diritto pubblico dell'economia, economia politica, diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto commerciale, diritto processuale civile, procedura penale, diritto e legislazione bancaria, diritto penale, inglese, diritto delle Comunità Europee, diritto internazionale, diritto ecclesiastico, diritto civile, diritto dell'impresa, scienza delle finanze, storia della pubblica amministrazione, diritto processuale amministrativo.

Tesi di Laurea in Diritto processuale Civile dal titolo "Il Provvedimento cautelare di rigetto"

Laurea conseguita con la votazione di 110/110

1989–1989

Maturità classica

Liceo Classico "P. Galluppi", Catanzaro (Italia)

Maturità classica conseguita con la votazione di 60/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B2	B1	B1	B1

inglese

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione – Titoli non certificati

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative acquisite nell'esperienza di avvocato prima e segretario comunale successivamente.

Le capacità relazionali si manifestano nella quotidiana gestione di riunioni operative e di coordinamento con responsabili di settore e dipendenti, oltre che con gli amministratori e con soggetti esterni all'Ente.

Competenze professionali

Accrescimento delle competenze professionali attraverso l'implementazione della formazione e dello studio personali attraverso piattaforme on line, canali tematici, gruppi di lavoro e scambio di informazioni costanti con colleghi e cultori delle materie amministrative e di diritto degli enti locali

Particolare attenzione ai contratti pubblici ed alla materia inerente l'Anticorruzione e la Trasparenza

Capacità decisionali connesse con il ruolo di coordinamento degli uffici e spiccata capacità di mediazione maturata all'interno delle Amministrazioni locali laddove spesso si ingenerano conflitti di competenza tra le figure apicali

La lunga esperienza quale Presidente delle Delegazione Trattante di Parte Pubblica per il rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato, gestendo le complessità ed i confronti spesso animati tra le parti, ha consentito di potenziare le capacità di negoziazione.

Le funzioni di apicale e di Direttore Generale espletate nel corso dell'esperienza lavorativa

maturata dimostrano le capacità gestionali in termini sia di risorse umane che finanziarie.

Dal mese di agosto 2020 si trova in aspettativa non retribuita dal ruolo di segretario generale e svolge le funzioni di dirigente amministrativo presso il Comune di Catanzaro a seguito di selezione ex art. 110 TUEL. Attualmente si occupa di tre settori comunali: Affari Generali, Contratti e SUAC (titolare), Servizi Demografici e Statistiche (ad interim), Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili (ad interim)

Nel corso dell'esperienza lavorativa ci si è occupati dell'istruttoria, della stesura e della supervisione di innumerevoli atti amministrativi (Statuti, regolamenti, ordinanze, decreti, determinazioni, autorizzazioni e concessioni, ecc) e fornito supporto agli uffici ed agli organi politici spaziando tra tutte le materie di competenze di un ente locale.

Competenze organizzative e gestionali

leadership (ruolo di coordinamento dei responsabili di posizione organizzativa negli enti locali)

buone competenze organizzative acquisite durante l'esperienza di segretario generale negli enti locali

Buone capacità relazionali coltivate sul luogo di lavoro nella ferma convinzione che sia importante valorizzare le professionalità e le inclinazioni di ogni componente del team

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze digitali:

Identità SPID

Buona padronanza di programmi suite for office (elaborazione dati, fogli elettronici, Power point, elaborazione di immagini, programmi opensource)

Uso di skype e social network (facebook, instagram, LinkedIn), firma digitale, sistemi di navigazione (chrome, mozilla firefox Internet explorer) , posta elettronica (Thunderbird, webmail PEC)

Uso di strumenti per videoconferenze (Skype, Webex, Zoom, Teams)

Patente di guida

A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

La sottoscritta SIMONA PROVENZANO, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

Dichiara

Che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Catanzaro, 15/04/2024

Simona Provenzano