

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Maria Veraldi C.F. VRL MRA 54S65C3520**  
e-mail **m.veraldi@provincia.catanzaro.it**  
Indirizzo **Via Luigi Pascali n.14 – 88100 CATANZARO**  
Telefono **/**  
Cell **3316422654**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita e Luogo **25/11/1954 – Catanzaro**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **08 FEBBRAIO 2018**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Catanzaro**  
Principali mansioni e responsabilità **Decreto Presidenziale n. 01 del 8 febbraio 2018 incarico di Capo di Gabinetto a tempo pieno in aggiunta agli incarichi e alle funzioni assegnate alla stessa**
  
- Date (da – a) **2018**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Catanzaro**  
• Tipo di azienda o settore **Incarico di P.O. anno 2018 attribuito con determina n. 3207 del 28/12/2017 rettificata con determina n. 69 del 12 gennaio 2018 e delega alle funzioni assegnate con provvedimento n.3228 del 29/12/2017. Funzionaria D-D6 assegnazione di posizione organizzativa al Servizio AA.GG. Coordinamento Dirigenti. Rapporti con N.d.V.**
  
- Date (da – a) **18 OTTOBRE 2017**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Catanzaro**  
Principali mansioni e responsabilità **Ente Pubblico**  
**Decreto Presidenziale n. 16 del 18 Ottobre 2017 incarico di Capo di Gabinetto a tempo pieno in aggiunta agli incarichi e alle funzioni assegnate alla stessa**
  
- Date (da – a) **2016/2017**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Catanzaro**  
Ente Pubblico - Direzione Generale  
**Incarico di P.O. anno 2017 attribuito con determina n. 3549 del 27/12/2016 e delega alle funzioni assegnate con provvedimento n.3619 del 30/12/2016.**  
**Incarico di assegnazione di Posizione organizzativa anno 2016, conferita con determina n.82 del 15/01/2016 e delega alle funzioni con atto n. 122 del 19 /01/2016 - Funzionaria D-D6 assegnazione di posizione organizzativa al servizio AA.GG. Coordinamento Dirigenti. Rapporti con N.d.V. –**  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego **Predisposizione di atti, provvedimenti, convenzioni, atti di cottimo fiduciario affidamenti,**

- Principali mansioni e responsabilità
    - determinazioni di impegno, affidamenti di forniture e servizi e liquidazione parcelle progetti connesse al PEG assegnato alla Direzione Generale;
    - Aggiornamento delle pubblicazioni di competenza della Direzione generale sul sito istituzionale nelle sezioni “Amministrazione aperta” e “Amministrazione trasparente”;
    - Gestione e coordinamento del Personale assegnato alla Direzione Generale;
    - Supporto al Direttore Generale nella predisposizione di Deliberazioni, di Decreti e comunicazioni esterne;
    - Supporto al Direttore Generale per espletamento verbali, riunioni, comunicazioni al Nucleo di Valutazione;
    - Supporto al Direttore Generale nell’espletamento delle conferenze di servizio dei Dirigenti;
    - Gestione rapporti con i Dirigenti dell’Ente, con Enti, Associazioni di Categorie, Università ecc.
  
- Date (da – a)
    - 10 OTTOBRE 2014 - 13 GENNAIO 2015
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Amministrazione Provinciale di Catanzaro
    - Ente Pubblico - Direzione Generale
    - Funzionario – Inquadramento D-D6 - Responsabile del Servizio “Servizio Amministrativo Direzione Generale”.
  
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Predisposizione con autonomia gestionale ed organizzativa di atti e provvedimenti relativi ai seguenti uffici di dipendenza: “Ambiti di progetto”; “Progetti PON”; “Informatizzazione”; “Gestione Sportelli Igiò”.
  
- Date (da – a)
    - 2013 - 9 OTTOBRE 2014
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Amministrazione Provinciale di Catanzaro
    - Ente Pubblico - Settore Informatizzazione
    - Funzionario - Responsabile di servizio “ Informatico Amministrativo” - Contestuale incarico di collaborazione con la Direzione Generale.
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Predisposizione con autonomia gestionale ed organizzativa di atti e provvedimenti *convenzioni, incarichi, affidamenti, espletamento gare, liquidazioni stati di avanzamento lavori, forniture e servizi, parcelle progetti ,corrispondenza all'esterno con Enti, associazioni, utenti e rendicontazioni mediante un costante aggiornamento professionale.*
  
- ESPERIENZA LAVORATIVA
    - Date (da – a)
      - 2008– 2012
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Amministrazione Provinciale di Catanzaro
    - Ente Pubblico - Settore Informatizzazione
    - Responsabile di servizio “ Informatico Amministrativo” con conferimento dell’Alta professionalità ai sensi all’art. 10 comma 2 lett. b del CCNL regioni autonome Locali del 22/01/2004 ( febbraio 2008- gennaio 2013) –Funzionario. Tenuto conto dell’elevato grado di professionalità di autonomia gestionale ed organizzazione -Determinazione di incarico del Direttore Generale n. 1205 del 14/02/2008\_ per il periodo massimo previsto dal 1°comma dell’art.) del CCNL 31/03/1999- Contestuale incarico di collaborazione con la Direzione Generale.
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Predisposizione con autonomia gestionale ed organizzativa di atti e provvedimenti *convenzioni, incarichi, affidamenti, espletamento gare, liquidazioni stati di avanzamento lavori, forniture e servizi, parcelle progetti ,corrispondenza all'esterno con Enti, associazioni, utenti e rendicontazioni mediante un costante aggiornamento professionale.*

- Date (da – a) 2002-2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Orchestra della Provinciale di Catanzaro “ La Grecia”-
  - Tipo di azienda o settore Associazione senza fine di lucro
  - Tipo di impiego Funzionario/Economo.
  - Principali mansioni e responsabilità Liquidazione compensi e fatture, acquisto di beni e servizi ecc..
  
- Date (da – a) 2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Catanzaro
  - Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico* - Direzione Generale.
  - Tipo di impiego Funzionario ESPERTO
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico di nomina con determinazione del Direttore Generale n 2987 del 7/06/2005- Componente commissione Servizio Civile Nazionale Volontario Selezione volontari da impiegare in tre progetti di Servizio Civile dell'Amministrazione Provinciale: “Progetto Spazio Giovani”, Progetto “Territorio Protetto” e “Progetto “Programma e Gioventù “.
  
- Date (da – a) 2003-2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Catanzaro
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico - Direzione Generale
  - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del “Servizio ambito di Programmazione” con conferimento negli anni della posizione organizzativa, ai sensi dell’art. 9 del C.C.N.L. Incarichi conferiti con determinazioni del Direttore Generale; Anno 2003 determina n. 1112 del 26/02/2003 - Anno 2004 determinazione n. 7260 del 31/12/2003 – Anno 2005 determinazione n. 7839 del 30/12/2004- Anno 2006 determinazione n. 8191 del 30/12/2005 –Anno 2007 determinazione n. 7769 del 20/12/2006  
 Aggiornamento continuo delle procedure e dell’organizzazione del lavoro al fine di garantire una sempre maggiore funzionalità della struttura. In tale unità’ organizzativa, la sottoscritta si è occupata di tutta la parte amministrativa ( gare procedure, affidamenti, liquidazioni, ecc..) connessi alle attività della Direzione Generale. In particolare la Direzione, attraverso l’Ambito ha negli anni gestito e coordinato amministrativamente i seguenti progetti e-government:  
 -Realizzazione del sistema informativo dell’Ente approvato con delibera di Giunta Provinciale n. 168 del 30 maggio 2000 di L. 1.500.000.000;  
 “Progetto cat@hospital”( attività tuttora gestite dal Settore Informatizzazione) , che ha istituito nella Provincia di Catanzaro il sistema di prenotazioni on-line, con strutture sanitarie di visite e analisi ;  
 “Progetto Pantarei”, per la realizzazione di una rete informatica di comunicazione digitale tra la provincia e tutti i comuni della Provincia di Catanzaro ;  
 “Progetto Sintesi “ relativo alla realizzazione del sistema informativo Lavoro per i Centri dell’Impiego di Catanzaro- Soverato- Lamezia Terme
  
- Date (da – a) 2000-2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Catanzaro Direzione Generale
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico - Direzione Generale
  - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Presidio Organizzazione e Metodo Tecno-struttura posta in posizione di Staff alla Direzione Generale, atta a svolgere una serie di interventi ad azioni volte a costituire e modificare l’assetto organizzativo dell’Ente per massimizzare l’efficienza e migliorare il funzionamento generale dei servizi.- Assistenza al Nucleo di Valutazione
  
- Date (da – a) 1995-1999
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Catanzaro Staff di Presidenza

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>-• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ente Pubblico Istruttore Istruttore Servizio Amministrativo</p> <p>1980-1995 Amministrazione Provinciale di Catanzaro</p> <p>Ente Pubblico - Ripartizione Lavori Pubblici Impiegato di concetto attività di istruttore presso il Servizio appalti – Servizio Autorizzazioni Scuole Guida-Servizio Agenzie - disbrigo pratiche automobilistiche Bandi, appalti di forniture e servizi, contratti, liquidazioni stati di avanzamento lavori ecc.... Procedure per il rilascio di licenze di autorizzazioni per il disbrigo agenzie automobilistiche in ambito provinciale – Procedure per il Rilascio dell'autorizzazione per l'apertura di autoscuole in tutto il territorio provinciale .</p> <p>1978-1979 Camera di Commercio-Artigianato e Industria di Catanzaro</p> <p>Ente Pubblico Contratto di lavoro a tempo determinato ( progetto ex Legge 285/77- Indagine sul mercato del lavoro) attività di studio sulla problematica del mercato del lavoro in Calabria mediante rilevazioni dei dati sul territorio ai fini di una indagine statistica per l' Istituto di ricerca Centro Studi Investimenti Sociali (CENSIS). Impiegata di concetto</p> <p>Maggio – Giugno 1997 Istituto Guglielmo Tagliacarne di Roma</p> <p>Politica di Coesione UE, Fondi Strutturali, Sviluppo Economico e Locale nell'ambito del progetto Eurpass C1B Attestato</p> <p>Aprile 1994 Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca</p> <p>La disciplina degli Appalti di Opere Pubbliche dopo la legge Quadro Attestato</p> <p>Aprile 1992 Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca</p> <p>Il Nuovo regime degli Appalti dopo il D.Lgs. 406/91 Attestato</p> <p>Febbraio 1990 Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca</p> <p>Appalti di opere pubbliche Attestato</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> <p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> <p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> <p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	

<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1980 – 1983 votazione 108/110</p> <p>Diploma di Laurea In Educazione Fisica – Istituto Superiore di Educazione Fisica pareggiato Università di Bologna ( equiparata in laurea magistrale in Scienze delle attività motorie e sportive, ai sensi della legge N. 136 del 18/6/2002- Gazzetta ufficiale n. 158 dell'8 luglio 2002)–</p> <p>Educatrice materie psico-motorie</p> <p>Laurea</p>
<p>• Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1969 – 1974 votazione 46/60</p> <p>Liceo Scientifico “L. Siciliani” di Catanzaro</p> <p>Discipline Matematiche e linguistiche</p> <p>Maturità Scientifica</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>
<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Francese</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>Ottime capacità relazionali e organizzative e un ottimo sviluppo di competenze acquisite durante il percorso formativo e professionale incentrato in gran parte sulla gestione amministrativa.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Frequenza a corsi di informatica -Sono state acquisite ottime capacità nell'uso del computer e dei principali programmi : Office ( word, excel ), internet explorer e Mozilla</p> <p>Patente B</p>

*La Sottoscritta Maria Veraldi ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/00 dichiara che quanto sopra esposto corrisponde a verità, autorizza altresì il trattamento dei propri dati ai sensi del decreto legislativo 30/6/2003, n. 196*

Catanzaro febbraio 2018

Firma