

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIOVANNA ITALIANO
Data di nascita 21/09/1968
Nazionalità Italiana
Qualifica SEGRETARIO COMUNALE
Amministrazione COMUNE DI FAVARA
Incarico attuale SEGRETARIO GENERALE
Telefono ufficio 0922448537
Fax
E-mail istituzionale segretario@comune.favara.ag.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio 1993 - Laurea in giurisprudenza

Altri titoli di studio e professionali
1997- idonea al concorso pubblico per segretario comunale con immissione in ruolo il 20/03/1997
1997 - Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
2001 - iscrizione in fascia B (idoneità alle sedi di segreteria comunale generale - comuni da 10.000 a 65.000 abitanti, conseguita a seguito di partecipazione a corso SPES organizzato dalla SSPAL)
2011 - Iscrizione in fascia A (idoneità alle sedi di segreteria generale di 1/B, conseguita a seguito di corso SEFA organizzato dalla SSPAL)

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)
1997 - segretario comunale - comune di Cavazzo Carnico
1998 - segretario comunale - comune di Sant'Angelo Muxaro
2002 - segretario comunale e responsabile dei servizi - comune di Montallegro
2003 - segretario comunale - convenzione di segreteria comunale Montallegro - Siculiana. Inoltre nel comune di Siculiana presidente del nucleo di valutazione
2004 - segretario comunale, direttore generale e presidente del nucleo di valutazione - comune di Naro. Inoltre presidente del nucleo di valutazione Consorzio Acquedottistico Tre Sorgenti di Caricattì
2008 - segretario generale - comune di Palma di Montechiaro
2010- segretario generale e presidente del nucleo di valutazione- convenzione di segreteria comunale Castrofilippo -Aragona
2011 - segretario generale e presidente del nucleo di valutazione - comune di Aragona.
Dal 2012 al 2014 - segretario generale del comune di Raffadali, nel quale ha anche svolto le funzioni di: responsabile dell'ufficio legale, responsabile della polizia municipale, componente del nucleo di valutazione associato dell'Unione dei Comuni "Feudo d'Ali" e responsabile dei controlli di regolarità amministrativa, nonché responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi della L. 190/2012.
Dal 2013 componente del Consiglio di Amministrazione della Società di Regolamentazione dei Rifiuti - SRR ATO AG EST.
Da 2015 - segretario generale di Favara dove svolge i compiti di responsabile dei controlli interni e di responsabile per la prevenzione della corruzione.

E
COMUNE DI LICATA
COMUNE DI LICATA
Protocollo N. 0040437/2015 del 14/08/2015

CURRICULUM VITAE

Conoscenze linguistiche

lingua	livello parlato	livello scritto
francese	scolastico	scolastico
inglese	scolastico	scolastico

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie

Adeguata conoscenza e utilizzo dei correnti sistemi operativi per pc e per mac - uso di office per pc e per mac - navigazione web con i comuni applicativi per pc e per mac - capacità di utilizzo dei motori di ricerca web e della posta elettronica, PEC, nonché dei correnti sistemi di comunicazione e firma elettronica e di gestione documentale.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Ha partecipato a numerosi seminari di aggiornamento e, in particolare:
1994/1995- corso di perfezionamento in discipline giuridiche presso l'Istituto Sant'Alfonso de Liguori di Palermo
2000 - Corso di "addetto agli uffici di analisi, progettazione e programmazione degli enti locali territoriali" CONSIEL Palermo
2000 - Tutor nel corso di aggiornamento Merlino a Sciacca-S.S.P.A.L.
2000/2001 progetto Terre Sicane - PASS 3 - Formazione funzionari della pubblica amministrazione - BIVONA
2007/2008 - PARSEC "Formazione di alte professionalità per adeguare le competenze della Pubblica Amministrazione in materia di R&STI e relativa valorizzazione - PALERMO
2013 - Il controllo di gestione nella Pubblica Amministrazione: come si impianta e come si utilizza - SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel corso della attività professionale, si è occupata di:

- coordinamento degli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi e per l'erogazione dei servizi all'utenza;
- statuto e regolamenti;
- organizzazione e gestione delle risorse umane, stabilizzazione di personale precario, applicazione di CCNL e contrattazione integrativa, presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari;
- piano della performance, graduazione delle posizioni organizzative e sistema di valutazione;
- pianificazione finanziaria e controllo di gestione;
- trasparenza, valutazione e merito, amministrazione trasparente;
- rogito dei contratti e procedure di scelta del contraente, acquisti Consip e Mepa, contratti in forma elettronica;
- contenzioso civile, amministrativo e del lavoro, recupero crediti;
- informatizzazione degli uffici e gestione documentale;
- assistenza agli organi, relazioni e pareri
- protesti cambiari
- controlli interni
- piano di prevenzione e repressione della corruzione
- vincoli di finanza pubblica, tetti di spesa del personale e patto di stabilità
- riequilibrio finanziario pluriennale

In fede, 13 agosto 2015

Giovanna Italiano
