



**CATERINA PAOLA ROMANO'**

*Curriculum Vitae*

INFORMAZIONI  
PERSONALI

Nome	ROMANO' CATERINA PAOLA
Indirizzo	VIA S. ROCCO Tr. 6 n. 1 - 89015 PALMI ( RC)
Telefono	0966-21930 – cell. 3403184212 -
Fax	0966-22196
E-mail	<u><a href="mailto:segretarioromano@libero.it">segretarioromano@libero.it</a></u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	28-03-1966



# CATERINA PAOLA ROMANO'

## Curriculum Vitae

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- **Dal 1990 al 1993** Professione di Avvocato
- **1.04. 1993** Assunzione in servizio presso il Ministero dell' Interno nel ruolo di Segretario Comunale-Nominata titolare Segreteria Comune di **Zaccanopoli (VV) classe IV.**
- **1.02. 1994** Nomina Segretario Comunale del comune di **Parghelia (VV) Classe IV**
- **Luglio 1994** Nomina Segretario Comunale del comune di **S. Cristina D'Aspromonte (RC) - Classe IV**
- **Febbraio 1996** Nomina Segretario Comunale del comune di **Delianuova (RC) - Classe IV**
- **11.10.1996** Nomina Segretario Comunale del comune di **Seminara - RC- Classe III - Vincitrice del concorso, per titoli-**
- **Anno 1998** Consulente e commissario di gara dalla società consortile GAL V.A.T.E. a responsabilità limitata nell'ambito del progetto "*Valorizzazione Architettura Territorio Economia*". Programma comunitario LEADER II.
- **29.1.1999** Direttore Generale del Comune di **Seminara (RC)** giusto decreto sindacale n. 690/99.
- **1996- 1999** Cancelliere F.F. c/o Ufficio giudiziario di Conciliazione di **Seminara**
- **5.09. 2001** Segretario comunale del Comune di **Cinquefrondi (RC) Classe III**
- **Anno 2002** **Formatrice esperta per creazione imprenditoria femminile** nel progetto **Inform@ PON IT ob. IT161 PO001** finanziato dal Ministero del Lavoro delle politiche sociali -



# CATERINA PAOLA ROMANO'

## Curriculum Vitae

- **Febbraio 2003** Segretario Generale del Comune di Citanova (RC)  
Classe II -
- **Anno 2003 - 2004** Docente, in qualità di formatrice esperta per la creazione imprenditoriale femminile nell'ambito del progetto Inform@ PON IT ob.l IT 161 PO001 finanziato dal Ministero del Lavoro delle politiche sociali -
- **Anno 2003 - 2004** Docente, in qualità di formatrice esperta per la creazione imprenditoriale - Progetto Inform@ PON IT ob.l IT 161 PO001 finanziato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali sui seguenti temi :
  - *Regioni e autonomie locali: riforma costituzionale per il decentramento amministrativo*
  - *Istituzioni di diritto comunitario*
  - *Sicurezza sociale: legislazione antimafia e antiracket*
  - *Lo sportello unico per le Attività Produttive*
- **Sett. 2003 - Apr. 2004** Responsabile - coordinatrice gruppo di progettazione e di gestione del Piano Integrato di Cambiamento ( PIC ) del Comune di Citanova sul tema " *Ruolo dell'ente locale per uno sviluppo locale* " nell'ambito del Programma della Funzione Pubblica e del Formez " *I successi di Cantieri*". Ed. 2004 -  
*(Incarico assunto e svolto sotto il monitoraggio della Funzione Pubblica e del Formez)*
- **Maggio 2004** Approvazione del Piano Integrato di Cambiamento "Ruolo dell'ente Locale per uno sviluppo locale" dal Dipartimento della Funzione Pubblica  
*Il Piano di Cambiamento del comune di Citanova è stato premiato dal ministro della Funzione Pubblica il 5 Maggio 2004 a Roma in occasione del FORUM P.A. edizione anno 2004-)*
- **Settembre 2004** Commissario presso l'ATI- Associazione Temporanea di Imprese Aspromar per esame ed ammissione a finanziamento di progetti per imprenditoria giovanile.
- **Ottobre 2004** Coordinatrice unità di progetto per redazione del Documento programmatico per la sicurezza per il comune di Citanova (RC).
- **Feb'05 - Mag.'07** Nomina del Prefetto di RC ex Art. 145 D. Lgs.267/00 quale Dirigente sovraordinato a supporto alla Commissione Straordinaria Antimafia presso il Comune di Calanna ( RC ) -



## CATERINA PAOLA ROMANO'

### *Curriculum Vitae*

- **Anno 2006** Corso Se.Fa presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Roma-
- **12 dic. 2006** Superamento esame per idoneità alle segreterie Generali di Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti e delle Province - **Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari C.li e Prov. Fascia A**
- **Anno 2007** **Docente** al Corso di Preparazione al concorso per 390 borsisti per il corso-concorso per l'idoneità all'iscrizione di 300 Segretari All'albo dei Segretario C.li e Prov.li – fascia iniziale organizzato dalla s.a.s. Coim.idea-Polistena (RC)
- **12-1-8.7.2009** Incarico a scavalco presso la Segreteria Generale del Comune di Taurianova (RC)-
- **9.7. 2009** Nomina titolare della segreteria Comunale **di Taurianova(RC)** a seguito dello scioglimento dello scioglimento de Consiglio Comunale per infiltrazioni mafiose e dell'insediamento della Commissione Straordinaria ex art. 143 TuoeI-
- **1.1.2011** Nomina titolare della segreteria Comunale **di Gioia Tauro (RC) 1/B.**
- **13.9.2011** Nomina titolare della segreteria Comunale **di Palmi (RC) 1/B -**
- **1.10.2012** **Direttore del Consorzio Acquedotto "Vina "** fra i comuni di Palmi – Seminara e Melicuccà
- **5.11.2012** **Reggenza al comune di Melicucco .**
- **12.12.2012** **Titolare della Segreteria Generale di Siderno (RC)-**  
*Incarico tuttora in essere*
- **16.5.2014** **Relatrice nella giornata di studio tenutosi a Palmi sul tema la Legge 56/2014 . L'istituzione delle città metropolitana. Specificità inerenti area metropolitana di Reggio Calabria**

Di seguito si indicano, seppur in modo non esaustivo, le linee di attività maggiormente significative che hanno caratterizzato e caratterizzano l'esercizio delle funzioni di **Segretario Generale e di Direttore Generale:**

- **Coordinamento e sovrintendenza delle strutture comunale**



# CATERINA PAOLA ROMANO'

## Curriculum Vitae

- Presidenza Conferenza Apicali
- Incontri con il personale per aggiornamento
- Consulenza legale agli organi politici e agli organi tecnici del Comune
- Partecipazione alla redazione degli atti normativi e di programmazione del comune , nonché degli atti deliberativi
- Predisposizione dei Piani Esecutivi di Gestione
- Conformità dell'azione dell'Ente all'ordinamento giuridico
- Presidenza di nuclei di valutazione ( dal 2002 ad oggi )
- Presidenza della Conferenza dei servizi
- Controllo di gestione
- Presidenza delegazione Trattante di Parte Pubblica
- Presidenza o componente Commissioni di concorso ( appalti- accesso pubblico impiego ecc ) ;
- Responsabile delle Prevenzione della Corruzione ( L. 190/2012)
- Responsabile della Trasparenza ( D.Lgs 33/2013)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo dell'istituto di istruzione o formazione
- principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- qualifica conseguita e livello nella classificazione nazionale

Anno scolastico 1982-83	Diploma maturità classica presso il Liceo Ginnasio N. Pizi di Palmi.	<b>Voto 60/60</b>
Anno Accad. 1987/88	Diploma di laurea in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Roma " La Sapienza" . Tesi in Diritto civile " <i>la compravendita di case sfornite della licenza di abitabilità</i> " relatore Prof. C.M. Bianca	<b>Voto 110 /110 e lode</b>
29.6.1992	Abilitazione alla professione di Avvocato c/o Corte di Appello di Reggio Calabria	<b>Voto 230/300</b>
30.9.96 – 3.10.96	Corso di aggiornamento professionale presso la scuola superiore dell'Amministrazione dell'Interno SSAI- Roma su " <i>Analisi , razionalizzazione e semplificazione delle procedure</i> " .	
10.11.97	Decreto Prefetto di R.C. di promozione alla qualifica di Segretario Capo -	
10.1.2002	Idoneità alla copertura di sedi di Segreteria Generale presso comuni con popolazione compresa fra 10.000 e 65.000 . Corso concorso della durata di 4 mesi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale SSPAL - Roma –	<b>Voto 29/30</b>
20-12-2006	Idoneità alla copertura di sedi di Segreteria generale presso comuni con popolazione compresa fra 65.000 e 250.000 e	



# CATERINA PAOLA ROMANO'

## Curriculum Vitae

Province. Corso- concorso di 6 mesi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- Roma.  
**Voto 29/30**

Maggio '08 – Aprile'09

MASTER Post Universitario di 2° livello in "Management Pubblico" presso la SSAI Roma. Il Master è stato organizzato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione Civile dell'Interno – SSAI- Roma – Università degli Studi di Perugia - IRI management -

### FORMAZIONE

La sottoscritta partecipa costantemente ad attività di formazione e aggiornamento in materie di interesse degli Enti Locali (seminari ed incontri di studi validamente attestati).  
 Di seguito se ne indicano alcuni fra i più significativi:

#### ANNO 1998

Corso di formazione FUELL 1 su "Progettazione ed accesso ai finanziamenti europei" nell'ambito del progetto PASS (Pubblica amministrazione per lo Sviluppo nel Sud) sottoprogramma per la formazione dei funzionari e dirigenti organizzato dalla presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica e finanziato dalla Comunità Europea.

#### ANNO 2000

Partecipazione al "Progetto Merlino" – Corso nazionale di Formazione dei segretari comunali organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (durata: circa 5 mesi ed esame finale)

#### ANNO 2001

Corso di aggiornamento e formazione per Segretari Comunali e provinciali presso l'Università degli Studi della Calabria – Dipartimento di organizzazione aziendale e amministrazione Pubblica su "Decentramento politico e amministrazione e la realizzazione del federalismo".

Corso - concorso di 4 mesi presso la Scuola Superiore delle Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) – Roma per l'idoneità alla copertura di sedi di Segreteria Generale presso comuni con popolazione compresa fra 10.000 e 65.000.

#### ANNO 2002

- n. 20 giornate di aggiornamento professionale organizzate dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma e la LUISS – Università di Roma su:

- Federalismo e decentramento amministrativo
- Project management



## CATERINA PAOLA ROMANO'

### *Curriculum Vitae*

- Comunicazione istituzionale
- Benessere organizzativo
- Lavori pubblici

- I<sup>^</sup> MASTER su " *Gestione delle risorse umane nella P.A.* " - organizzato dalla Coim Idea sas . Docenti **A. Trovato ( dirigente Min. Interno )** e **A. Bianco ( dirigente Ancitel )**

- Progetto INFORM@ PON IT ob. IT161 PO001 finanziamento dal Ministero del Lavoro delle politiche sociali: Corso per Formatrice esperta per creazione imprenditoria femminile

#### ANNI 2003 - 2004

- II<sup>^</sup> e III<sup>^</sup> MASTER su " *gestione delle risorse umane nella P.A.* " - organizzato dalla Coim Idea sas . Docenti **A. Trovato ( dirigente Min. Interno )** , **A. Bianco ( dirigente Ancitel )** **A. Bortolotti (Dirigente ARAN)**

- Novembre 2003: STAGE di n. 80 ore presso la Regione Emilia Romagna e le Province di Bologna e Ferrara in attuazione de progetto INFORM@ PON IT ob. I T161 PO001 finanziato dal Ministero del Lavoro delle politiche sociali

- Aprile 2004: STAGE di n. 80 ore presso la Regione Umbria e il comune di Perugia in attuazione de progetto INFORM@ PON IT Ob. I T161 PO001 finanziato dal Ministero del Lavoro delle politiche sociali

#### ANNO 2005

- n. 5 Giornate di aggiornamento su " L. 241/90 e L. 15/05 " - Comune di Rosarno - Organizzazione Coim Idea sas -

- IV<sup>^</sup> MASTER su " *gestione delle risorse umane nella P.A.* " - organizzato dalla Coim Idea sas . Docenti **D. Di Cocco ( Direttore ARAN )**

- N. 2 seminari su " Gli incarichi di consulenze studi " e "L. 2003 n. 66 e orario di lavoro con la COMUNITA' DEI RESPONSABILI DEL PERSONALE " - Coim Idea -Nucleo di valutazione.

#### ANNO 2006

- Corso Se.Fa. residenziale presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale- Roma per abilitazione alle sedi superiori di amministrazioni comunali provinciali

- n .6 giornate di aggiornamento su " Legge finanziaria 2006- " la Riforma tributaria" - " I rapporti di lavoro presso l'Ente Locale -

#### ANNO 2007

- n. 5 giornate di aggiornamento su " Legge finanziaria 2007- " " Il lavoro precario e le stabilizzazioni L.SU" - " Tecniche per la contrattazione decentrata " " LA gestione dei rifiuti in Calabria "



## CATERINA PAOLA ROMANO'

### *Curriculum Vitae*

ANNI 2008- 2009

- n. 2 giornate di aggiornamento su “ Nuovo contratto Nazionale per il personale del comparto enti Locali “ – **Docente Dr. A. Bianco.**
- n. 2 giornate di aggiornamento sulle politiche per la stabilizzazione **Docenti Dr. A. Bianco ( esperto Ancitel ) e Dr. Trovato (Dirigente Ministero del Lavoro ).**
- Maggio 2008 / Aprile 2009 - MASTER Post Universitario di 2° livello presso la SSAI in “*Management Pubblico* ” organizzato dalla Scuola Superiore dell’Amministrazione Civile dell’Interno – Roma – Università degli Studi di Perugia- IRI management .

### ANNO 2010

- n. 1 giornata di aggiornamento su ” *Legge finanziaria 2010-*“ **Docenti : Dr. G. Verde e Dr. F. Zito - Finanza locale Ministero Interno- .**
- n. 1 giornata di aggiornamento su ” *La comunicazione istituzionale* “
- n.3 giornate di studio sulla riforma Brunetta : il D. Lgs. 150/2009 con approfondimenti tematici :
  - o *La riforma del D. Lgs. 165/2001*
  - o *La riforma del procedimento disciplinare*
  - o *Il sistema meritocratico. Nuove metodologie di valutazione*
- n. 2 giornate di studio su “ *La gestione dei beni confiscati alla mafia* ” organizzate dalla SSPAL interregionale CALABRIA-CAMPANIA-BASILICATA-PUBLICA
- n. 1 giornata di studio su “ *Il controllo di gestione* ” – **Docente Dr. Scheda**
- n. 1 giornata di studio su “ *il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi* “. docente **Dr.ssa Adelia Mazzi.**
- N. 1 giornata di studio su “ *Il nuovo processo amministrativo* “- **Docente Avv. Ruffo .**
- Corso di Alta specializzazione presso l’Università degli Studi Roma Tre – DIPES - e SSPAL su “ *Pari Opportunità e cambiamento nella P.A* “

### ANNO 2011

- **Stage a Bruxelles**, presso le Istituzioni Comunitarie, a chiusura del Corso di Alta specializzazione organizzato dall’Università degli Studi Roma Tre – DIPES - e SSPAL su “ *Pari Opportunità e cambiamento nella P.A* ” ( Comitato delle Regioni - Commissioni Europee e Consiglio d’Europa ) -
- Giornata di formazione sul D. Lgs. 150/2009 e gli adempimenti per gli enti locali
-



## CATERINA PAOLA ROMANO'

### *Curriculum Vitae*

**Docenti : Adelia Mazzi- Arturo Bianco**

- Giornata di formazione su “ La gestione dell’ente locale al tempo del federalismo – D.L. 98/2011: effetti diretti e indiretti su enti locali docente **Dr. F.sco Zito**
- Giornata di formazione sulle novità delle manovre finanziarie estive D.L. 98/2011 e legge di conversione n. 111/2011.
- Giornata di formazione su contrattazione decentrata e costituzione del fondo per la produttività

#### ANNO 2012

- N. 2 seminari di studi sulla riforma dei servizi pubblici locali \_ art- 4 DL 138/2011 e DL 1/2012 conv. L. 27/2012- **Docente LABARILE**
- N. 2 giornate di formazione esperienziale per la pubblica amministrazione locale ( in outdoor training management) su “*Gestione delle risorse umane- la Resilienza*”. **Docente Luciana Zenon**
- N. 1 giornata formazione su D.L. 95/2012 “ *Spending Review*” . **Docente Dr. A. Bianco**
- Seminario di formazione presso la Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno ( SSAI ) dal 17 al 19 Sett. 2012 su “ *sistema di valutazione delle risorse umane: la misurazione e la valutazione della performance* “.
- Corso di formazione SSPAL- 6.11.2012- Lamezia Terme sul DL 95/2012 conv L. 135/2012 . “ La Spending Review”.
- N.1 giornata di formazione su “ la legge anticorruzione e il nuovo sistema integrato dei controlli interni nel D.Lgs 174/2012 “- **Docente A. Bianco** –

#### ANNO 2013

- N.1 giornata di formazione su “ la legge di stabilità 2013 e le procedure per il riequilibrio finanziario – **Docente Francesco Zito** –
- N. 1 giornata di formazione su “ Fondo e contrattazione decentrata” **docente A: Bianco**
- N. 1 giornata di formazione su “ il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il piano di Trasparenza “ **Docente A. Bianco**
- N. 1 giornata di formazione su Anticorruzione e trasparenza **Docente Di Filippo**
- N- 1 giornata di formazione su Bilancio – risorse e capacità di spesa 2013-2014- **docente Francesco Zito**
- N. 1 corso di aggiornamento su “ D.L. 101/2013 conv. L. 125/2013” **docente Prof. A. Bianco .**



# CATERINA PAOLA ROMANO'

## *Curriculum Vitae*

ANNO 2014

- giornata di formazione su " la legge di stabilità 2014 e le novità per i tributi locali  
**Docente Dr. Pasquale Mirto**
- giornata di formazione su " la polizia locale ed i nuovi servizi associati . Gestione del personale e dei fondi con riferimento alle risorse decentrate ex art. 208 CDS.  
**Docente : Dr. Gaetano Noè.**
- Giornata di formazione su " le novità in materia di appalti pubblici dopo il D.L 66/2014- **Docente Dott. Michele Miguidi**
- **Corso di specializzazione su " Informatica e flussi procedurali negli enti locali. Amministrazione digitale. La trasformazione della pubblica amministrazione .**

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

*Scegliere la categoria / le categorie pertinenti tra le seguenti:*

#### Prima lingua

ITALIANO

#### Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE - Livello A2

#### Capacità e competenze artistiche

Musica, scrittura, disegno ecc.

MUSICA : Diploma di teoria e solfeggio . Diploma di 5° anno " Pianoforte " conseguiti presso il Conservatorio di Stato " F. Cilea " di Reggio Calabria

#### Capacità e competenze relazionali

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

SPORT : Pallacanestro

VIAGGI : Tutti i paesi comunitari

#### Capacità e competenze organizzative

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; al lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

La scrivente ritiene che la parte qualitativamente più importante del proprio lavoro debba impennarsi sull'aspetto relazionale e specificatamente:

- Collaborazione con l'Organo Politico nella redazione degli obiettivi programmatici e gestionali ( su base annua e pluriennale )
- Coordinamento e sovrintendenza delle strutture comunali e di raccordo dell'attività gestionale delle stesse ai programmi e alle strategie definite dall'organo politico

A tal fine approfondisce di continuo le sue conoscenze in materia di comunicazione e relazioni.



# CATERINA PAOLA ROMANO'

## *Curriculum Vitae*

### **Capacità e competenze tecniche**

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

Uso del PC ( word - outlook - excel- word – powerpoint )

### **Patente o patenti**

Patente di guida tipo B

Palmi 07/07/2014

In Fede

***Dr. Caterina Paola Romano'***