

Informazioni personali

Nome / Cognome *Egidia Salemme*
Indirizzo *Via Polonia,3*
Città *04022 Fondi (LT)*
Tel. Ufficio *0771 507337*
E-mail *e.salemme@comunedifondi.it*
Cittadinanza *Italiana*

Esperienza professionale *Istruttore Amministrativo di Categoria Giuridica C1- Tempo Indeterminato presso il Comune di Fondi, Settore I - Segreteria Generale - AA.GG.*

Principali attività e responsabilità *Nell'ambito delle attribuzioni proprie del servizio Affari Generali, specificatamente in attività di amministrazione, supporto agli organi Istituzionali e attività correlate alla segreteria generale, incaricata Responsabile dei procedimenti connessi all'applicazione della Legge in materia di Trasparenza di cui al D.lgs 14 marzo 2013, N.33. Nomina di Segretario della commissione consigliare Pari opportunità - Parità di genere.*

Istruttore Amministrativo di Categoria Giuridica C1- Tempo Indeterminato presso la Provincia di Latina

Provincia di Latina C/O Settore Politiche del Lavoro, Risorse Umane, Formazione - Servizio Formazione Professionale -

Principali attività e responsabilità *Attività routinarie di amministrazione, attività di verifica, controllo rendicontazione e predisposizione di mandato di pagamento per gestione fondi F.S.E. e O.F. Incaricata con atto di conferimento Dirigenziale come membro CTS nel Progetto obiettivo GOAL - ABROAD. Referente per gli adempimenti inerenti il monitoraggio e la rendicontazione in attuazione del Piano Triennale Anticorruzione - predisposizione Relazione Annuale per le attività di contrasto alla corruzione e trasparenza.*

Provincia di Latina C/O Direzione Generale -

Principali attività e responsabilità *Attività di supporto amministrativo nella gestione delle procedure afferenti il protocollo informatico, la gestione documentale, il controllo di gestione e la pianificazione strategica. Funzioni di assistenza amministrativa nella predisposizione della relazione a consuntivo inerente la razionalizzazione ed il contenimento delle spese di funzionamento previste nel Piano Triennale di Razionalizzazione. Collaborazione gruppo di lavoro per la realizzazione della relazione di fine mandato dell'Ente. Nell'ambito delle attribuzioni proprie della Direzione Generale, funzioni di supporto amministrativo in materia di privacy e sicurezza dei dati personali per tutto il personale dell'Ente.*

- *Aggregata al Settore Ecologia e Ambiente per task force amministrativo. In materia di autorizzazione unica... "le funzioni amministrative sono state attribuite alle Province con L.r 14/1999" - Attività di verifica e predisposizione per gli adempimenti amministrativi ai fini del rilascio per l'autorizzazione di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili.*

Provincia di Latina C/O Centro Impiego Sezze - Impiegato Categoria Giuridica C1

Principali attività e responsabilità *Settore Politiche del Lavoro, addetto al servizio Apprendistato/ Apprendistato professionalizzante, servizio Matching, iscrizioni e re-iscrizioni lavoratori, servizio protocollo, stipula convenzioni stage/tirocini.*

Provincia di Latina C/O Centro Impiego Sezze - Impiegato Categoria Giuridica C1

Principali attività e responsabilità *Settore Politiche del lavoro addetto al servizio lavoratori diversamente abili legge 68/1999, servizio Matching, servizio Mobilità 223/91 e Mobilità 236/93 iscrizioni e re-iscrizioni lavoratori, sottoscrizioni patti di servizio, consulenza alle imprese.*

Provincia di Latina C/O Centro Impiego Sezze - Impiegato Categoria Giuridica C1.

Principali attività e responsabilità *Settore Politiche del Lavoro, addetto alla segreteria, gestione del personale, gestione fabbisogno annuale, acquisti materiale di consumo e igienico sanitario, servizio economato, servizio protocollo, iscrizioni e re-iscrizioni lavoratori.*

Ente Provincia di Latina C/O Centro Impiego Sezze - Coordinatore programma PARI.

Principali attività e responsabilità *Settore Politiche del Lavoro, attività progettuale " Programma PARI" volto al reinserimento lavorativo di persone svantaggiate con il riconoscimento dei Voucher per la riqualificazione professionale con obiettivo di incrementare e migliorare le opportunità occupazionali e la partecipazione al mercato del lavoro in collaborazione con il Ministero del Lavoro, Italia Lavoro, Regione Lazio, Ente Provincia ed INPS, sottoscrizione patti di servizio, colloqui di orientamento, bilancio di competenze, realizzazione e gestione banca dati provinciale. Attività svolta presso i Centri per l'Impiego della provincia, in particolare presso il Centro per l'Impiego di Sezze quale Centro pilota dell'intera attività progettuale.*

Provincia di Latina C/O Centro Impiego Cisterna di Latina - Impiegato
Categoria Giuridica C1.

Principali attività e responsabilità Settore Politiche del Lavoro, addetto al servizio Matching Incontro domanda ed offerta di lavoro, somministrazione di colloqui di preselezione a persone in cerca di prima occupazione o altra occupazione, servizio alle imprese in cerca di figure professionali da inserire in organico, servizio di orientamento, bilancio di competenze, sottoscrizioni patti di servizio.

Istruzione *Perito Commerciale indirizzo amministrativo aziendale, Diploma di scuola media superiore (40/60).*

a.a. 2010 - 2011 **Diploma di Laurea triennale** Università delle Scienze Umane Niccolò Cusano, Roma.

Titolo della qualifica rilasciata **Scienze Politiche delle Relazioni Internazionali – Indirizzo Pubblica Amministrazione**
Votazione 104/110.

Altri titoli Professionali

Date 2009 Università "La Sapienza" sede Latina.

Titolo della qualifica rilasciata Corso Formativo "Donne, Politica e istituzioni" organizzato dall' Università degli Studi di Roma "La Sapienza", su iniziativa del Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Durata del corso **100 ore** - Esame finale con esito positivo - Attestato di partecipazione, riconosciuti 6 CFU.

Date 2005 Provincia di Latina - Attività formativa – durata del corso **90 ore.**

Titolo della qualifica rilasciata 'Messa a regime dei Servizi Pubblici dell'Impiego nell'ottica delle innovazioni formative e di processo.

Date 2004 Provincia di Latina - Attività formativa durata del corso **90 ore.**

Titolo della qualifica rilasciata Attività di supervisione per il servizio di Orientamento.

Date 2002 ITIS A: Pacinotti (LT). - Attività formativa durata del corso **180 ore**

Titolo della qualifica rilasciata ECDL (Patente Europea del Computer) rilascio SKILLS CARD n. IT - 168996

<i>Principali tematiche/competenza professionali possedute</i>	<p><i>Conseguimento dei sette livelli completi previsti: Concetti di base della IT, Uso del computer e gestione dei file, Elaborazione testi, Foglio elettronico Basi di dati, Presentazione Power Point , Reti informatiche (Internet) Windows 2000 xp, Posta elettronica.</i></p> <p><i>Nozioni fondamentali del diritto del lavoro, Unità in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro.</i></p>
<p><i>16.06.2016</i></p>	<p><i>Data</i> <i>Attestato di frequenza Corso di formazione FORMCONSULTING SAS- "Aspetti degli Appalti Pubblici ad alto rischio corruzione"</i> <i>Durata 5 ore complessive</i></p>
<p><i>20.11.2014</i></p>	<p><i>Data</i> <i>Attestato di frequenza Corso di formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO- "Anticorruzione, dalle previsioni normative alla prassi operativa attraverso l'uso di modelli organizzativi integrati". Durata 6 ore complessive</i></p>
<p><i>Date 31.01.2013</i></p>	<p><i>COMUNE DI LATINA - "Il sistema dei controlli e le nuove forme di responsabilità amministrativa e degli amministratori degli EE.LL alla luce della L.213/2012 e delle nuove norme sulla prevenzione della corruzione nella P.A". Durata 6 ore complessive</i></p>
<p><i>Date 23.04.2012</i></p>	<p><i>FORUM PA misurazione, valutazione miglioramento: l'utilizzo del sistema emoticon all'interno delle Pubbliche Amministrazioni". Durata 6 ore complessive.</i></p>
<p><i>Date 15.03.2011</i></p>	<p><i>MEDIA CONSALT - Comune di Latina- La Tracciabilità dei flussi finanziari nei Contratti Pubblici. Durata 6 ore complessive.</i></p>
<p><i>Date 19.04.2011</i></p>	<p><i>MEDIA CONSALT - Comune di Latina - Ordinamento Finanziario e Contabile. Durata 6 ore complessive.</i></p>
<p><i>Date 20.10.2011</i></p>	<p><i>PROMO PA FONDAZIONE - La gestione del sistema di valutazione: indicatori, modelli e finanziamento del sistema premiante dopo il D.L. 98/11 i D.LGS. 141/11. Durata 6 ore complessive.</i></p>
<p><i>Date 27.05.2010</i></p>	<p><i>PROVINCIA DI LATINA - Seminario in materia di "Norme in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo e diritto di accesso alla luce delle modifiche apportate alla L.241/90". Durata 12 ore complessive.</i></p>
<p><i>Date 15.12.2010</i></p>	<p><i>PROVINCIA DI LATINA - "Seminario in materia di Appalti Servizi e Forniture. Durata 20 ore complessive.</i></p>

Date 05.10.2010 FORMEL Scuola di Formazione ENTI LOCALI "Pianificazione e Controllo di Gestione – manuale operativo della metodologia alla luce della riforma Brunetta".
Durata **12 ore** complessive.

Date 22.11.2005 PROVINCIA DI LATINA - "Seminario in materia di Corso di aggiornamento professionale sulla riforma del mercato del lavoro."
Durata **72 ore** complessive.

Stage in PROVINCIA DI LATINA - Attività formativa. Durata **3 giornate** complessive.
Impresa

Principali tematiche/competenza professionali possedute Stage collegato ad attività Progettuale della Provincia di Latina presso i Centri per L'impiego della Provincia di Torino. Partecipazione ad attività seminariati presso l'Amministrazione Provinciale di Torino, Riguardanti l'organizzazione dei Servizi all'impiego.

Date 05.09.2009 Certificazione Corso di Lingua Inglese City and Guilds – Londra - livello B1- Esonero universitario – Esame finale positivo.

Date 15.09.2008 Corso d'Inglese I° Livello

Nome erogatore della formazione Prof.ssa .Savoia Marisa (Madrelingua)C/O Istituto Magistrale San Francesco con sede in Fondi.

Madrelingua(e) Italiano.

Altra(e) lingua(e) Inglese, Scritto Sufficiente Parlato Sufficiente

Capacità e competenze sociali Ottime Capacità di lavorare in gruppo e di instaurare rapporti interpersonali, ottime capacità di comunicazione acquisite nelle varie esperienze di lavoro e formazione.

Capacità e competenze organizzative Ottime capacità di organizzazione e logistica, acquisite nel lavoro di gruppo per la realizzazione dei attività progettuali territoriali.

Capacità e competenze tecniche Capacità gestionale sistemi e applicativi in dotazione al Centro per l'Impiego Impiego Sezze acquisite come operatore dal 2002.

Capacità e competenze informatiche Conoscenza sistemi operativi WINDOWS 98 / Me, XP,2000; Windows 2000 server, Windows server 2003.
Ottima Conoscenza pacchetto MICROSOFT OFFICE Professional XP, 2003 2007, buona conoscenza
Ottime conoscenze Internet e reti locali.

Allegati La Sottoscritta Egidia Salemme nata il 24/01/1969 a Fondi (LT) e residente in

via Polonia, 3, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali, nel caso di false attestazioni, di formazione e uso di atti falsi, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 DPR. n° 445/2000) dichiara che i dati e le informazioni sopra riportati corrispondono al vero.

Il presente curriculum si compone di n° 5 pagine.

Si autorizza l'Azienda ricevente al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.

Latina, 31/12/2018

FIRMA
Egidia Salemme