

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome COSTANTINO GIUSEPPINA

Indirizzo

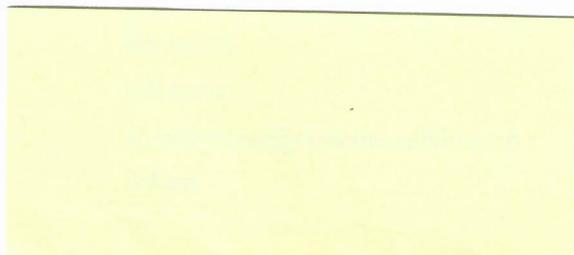
Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

Anni scolastici 1985/86 e 1986/87

Data

USL 50 Petralia Sottana

Nome e indirizzo del datore

Azienda Sanitaria

Di lavoro

Insegnamento c/o la Scuola Infermieri professionali delle

Tipo di Azienda

Materie" Organizzazione professionale in Italia e all'Estero' e

Tipo di impiego

"Legislazione sociale"

Data,

Dal 07/09/1987 al 04/05/1990

(Servizio pre ruolo per circa due anni)

Nome e indirizzo del datore

USL, 49Cefalù

Di Lavoro

Azienda sanitaria

Tipo di Azienda

Incarichi di sostituzione

Tipo di impiego

Personale amministrativo profili diversi

Data

Dal 01/09/1990 al 15/11/1991

Vincitore di concorso pubblico

Nome e indirizzo del datore

USL 16 Caltanissetta

di Lavoro

Azienda sanitaria

Tipo di Azienda

Servizio Personale

Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo VII- Q.F.

Data

Dal 16/11/1991 al 08/03/1995

assunzione a seguito di trasferimento

Nome e indirizzo del datore

di Lavoro

Comune di Cefalù (PA)

Tipo di azienda

Ente Locale

Tipo di impiego

Ufficio Segreteria — Segretario particolare del Sindaco

Data **Dal 09/03/1995 al 01/09/2002**
Nome e indirizzo del datore di Lavoro **Comune di Cefalù (PA)**
Tipo di azienda **Ente Locale**
Tipo di impiego **Titolare di posizione organizzativa
Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco**

Data **Dal 02/09/2002**
Nome e Indirizzo del datore Di lavoro **Comune di Cefalù (PA)**
Tipo di azienda **Ente locale**
Tipo di impiego **Titolare di posizione organizzativa - Responsabile
del Servizio Contenzioso**

Data **Dal 20/01/2011 al 2015**
No Indirizzo del datore Di lavoro **Comune di Cefalù (PA)**
Tipo di azienda **Ente locale**
Tipo di impiego **Titolare di posizione organizzativa - Responsabile
del Settore Legale e Contratti**

Data **Dal 2016 al 2018**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cefalù**
Tipo di azienda **Ente Locale**
**Titolare di posizione organizzativa - Responsabile
del Settore Gabinetto del Sindaco, Affari Generali
e Legali**

Data **Dal 2019 ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cefalù**
Tipo di azienda **Ente Locale**
**Titolare di posizione organizzativa - Responsabile
del Settore Affari Generali e Legali**

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE
(dati recenti)**
Data

01/12/1983

Nome e tipo di Istituto
Di istruzione o formazione
Qualifica conseguita

Università degli studi di Palermo ---Facoltà di Giurisprudenza

**Laurea in Giurisprudenza conseguita riportando la votazione finale
di 110/110 e la lode**

Anno 1986

Abilitazione alla professione forense

Data	29 e 30/04/2003
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	PUBLIFORMEZ
Principali materie/abilità Professionali oggetto dello studio	Il procedimento disciplinare e le relative impugnazioni
Data	Dal 22/09/ al 01/12/2003
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	ASAEL
Principali materie /abilità Professionali oggetto dello studio	Il nuovo ruolo e le funzioni del dipendente del Comune Alla luce del processo di riforma
Data	Anno 2005
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	CERISDI con test di verifica finale
Principali materie /abilità Professionali oggetto dello studio	Modulo 1 (3 giornate) "il nuovo Ordinamento EE. LL; Modulo 2 (") La fornitura di beni e servizi; Modulo 3 () "La redazione degli atti amministrativi alla luce della nuova legislazione. Modulo 4 (5 giornale) "I Controlli nella PA dal controllo strategico al controllo di gestione Modulo 5 (3 giornate) " Privacy il trattamento dei dati: dal Testo Unico al documento programmatico sulla sicurezza (DP.SS). Modulo 6 (4 giornate) "I! Responsabile del procedimento
Data	28 e 30/ 12/2005
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	ASAEL
Principali materie /abilità Professionali oggetto dello studio	Cambiare le capacità dell'organizzazione per fronteggiare le nuove scelte strategiche
Data	10/03/2006
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	FORMEL
Principali materie /abilità Professionali oggetto dello studio	I debiti fuori bilancio degli ER LL, procedure, competenze responsabilità
Data	27 e 28/04.2006
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	FORMEL
Principali materie /abilità Professionali oggetto dello studio	Codice Unico dei contratti ed il sistema di forniture di beni e di servizi in Sicilia.
Data	18/10/2006
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	SAFEL

Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

Legge finanziaria 2006:11 ruolo della corte dei Conti negli L.L.EE

Data

6- 7/11/2006

Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione

PUBLIFORMEZ

Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

Il nuovo ordinamento degli appalti dopo il codice Unico dei contratti.

Data

5-13/03/2009

Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione

DIRITTO ITALIA

Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

La gestione del contenzioso negli RE LU le innovazioni introdotte da L.F. per il 2008, dal nuovo testo unico degli RE LU in Sicilia e dalla determinazione n°6 del 2008 della Corte dei Conti

Nel corso degli anni, dal 2009 ad oggi, la dipendente ha partecipato a diversi corsi di formazione, seminari, giornate di studio etc. in materia di digitalizzazione, anticorruzione, appalti, privacy, gestione del contenzioso e contabilità (debitamente attestati, svolti da soggetti legittimati e riconosciuti) per il necessario aggiornamento/approfondimento su tematiche attinenti ai compiti istituzionali svolti all'interno dell'Ente.

CAPACITÀ' E COMPETENZE

Dal 2018 ricopre l'incarico di componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

MADRE LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura

Scolastico

Capacità di espressione orale

Scolastico

CAPACITÀ' E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza acquisita presso l'ufficio di Gabinetto del Sindaco le ha consentito di sviluppare le capacità di ascolto dei bisogni dell'utenza e di farsi interprete presso gli Amministratori e gli Uffici Competenti.

CAPACITÀ' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE

Quale titolare di posizione organizzativa sovrintende e coordina il lavoro di altro personale dipendente, gestisce le risorse assegnate.

CAPACITÀ' E COMPETENZE

Conoscenza ed applicabilità di programmi microsoft word, concetti base gestione file ed elaborazione Testi

PATENTE

Categoria "B"