

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

- | | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome | CATALDO MARIA |
| Nazionalità | italiana |
| • Date | Impiegata dal 24/01/1996 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Città Metropolitana di Palermo - Via Maqueda, 100 Palermo |
| • Tipo di azienda o settore | Enti Locali |
| • Tipo di impiego | Impiegata con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" - categoria economica D1 - Tempo indeterminato - . |
| • Principali mansioni e responsabilità attuali | - Responsabilità di E.Q. dell'Ufficio "Programmazione monitoraggio e Controllo (D.U.P.) giusta Determinazione Dirigenziale n. 1730 del 14/04/2023 (di conferimento incarico ...)
- Gestione della Segreteria Tecnica della Ragioneria Generale - Responsabilità di istruttoria e procedimenti complessi - Attività progettuali e/o processi che coinvolgono più Direzioni dell'Amministrazione. |

ULTERIORI INFORMAZIONI

- | | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da - a) | Con decorrenza 01/08/2022 |
| • Idoneità a concorsi pubblici e interni | Determinazione Dirigenziale n.2811 del 13/07/2022 nominata vincitrice per titoli della selezione interna per la progressione verticale per la copertura di n.2 unità di personale nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" di Cat. D1. |

ULTERIORI INFORMAZIONI

- | | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da - a) | DAL 16/11/1995 |
| • Idoneità a concorsi pubblici e interni | Con deliberazione Provinciale n.1175/13 del 16/11/1995 nominata vincitrice per esami della selezione pubblica per il conferimento di n.3 posti di "Stenodattilografo", 4 ^a qualifica, riservato alla categoria protette Legge 482/68.
Con Deliberazione di Giunta Provinciale n.0417/5 del 21 aprile 1998 attribuito il nuovo profilo professionale di "Collaboratore Professionale stenografo 5 ^a Q.F. attraverso corso di riqualificazione all'interno del suddetto Ente. |

ESPERIENZA /COMPETENZA

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da - a) | DAL 2003 |
| • Esperienze di servizio a tempo indeterminato nella categoria immediatamente inferiore | Con Determinazione Dirigenziale 514 e 516 del 27/11/2003 vincitrice dei concorsi interni per titoli per la copertura di n.10 posti di "Istruttore Contabile" categoria C e n.59 posti di Istruttore d'Archivio" categoria C, posizione economica C1.
Con Determinazione Dirigenziale Provinciale n.568 del 30/12/2003 nominata "Istruttore D'Archivio" posizione economica "C1" .
Con Deliberazione Provinciale n.275 del 26/09/2005, da riorganizzazione d'ufficio, cambio profilo da parte della Direzione "Risorse Umane" da "Istruttore d'Archivio a "Esperto Amministrativo" sempre nella categoria "C". |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- tipo di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
-
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2012

Università degli studi di ROMA "**UNITELMA SAPIENZA**"

Diritto Privato, Diritto pubblico, Diritto UE, Diritto dell'Economia, Diritto del lavoro, Diritto amministrativo, Politica economica, Lingua e traduzione, Contabilità pubblica, Organizzazione e Gestione Risorse Umane, Sistemi Politici Amministrativi, Psicologia sociale, Informatica, Politica Economica, Prova di conoscenza Inglese, Metodologia della ricerca sociale ect.

Conseguimento LAUREA TRIENNALE in "SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE" della facoltà Giurisprudenza -

Laurea di 1 Livello

1999

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

Lingua e lettere italiane, ragioneria, matematica, storia ed educazione civica, religione, scienze naturali, prima lingua straniera (inglese), seconda lingua straniera (francese), fisica, chimica e merceologia, geografia gen. ed economia, computisteria, tecnica comm.le, economia politica, scienze delle finanze, diritto, dattilografia, stenografia, educazione fisica.

Ragioniere e Perito Commerciale

(durata due anni)

Istituto Professionale Regionale "ENAIP" di Palermo

Tecnica bancaria, educazione civica, lingua inglese, stenodattilografia ect.

Attestato di Stenodattilografo

(durata un anno)

Istituto Professionale Centro Studi "SIG" di Palermo (Regione Siciliana)

Concetti teorici di base computer, gestione dei files, elaborazione testi, Stenografia, dattilografia, tecnica bancaria, storia, geografia, educazione civica, ect.

Stenodattilografa addetta al personal computer ed alla elaborazione testi (OFFICE AUTOMATION)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2002 -

ECDL - EUROPEAN Computer Driving Licence

Concetti teorici di base, Gestione dei documenti, Elaborazione testi, fogli elettronici, Basi di dati, presentazione e reti informatiche.

Patente Europea ECDL 7 moduli User

2022

EIPASS - EUROPEAN INFORMATICS PASSPORT- EIPASS

I Fondamenti dell'ICT, Navigare e cercare informazioni sul WEB, Comunicare e collaborare in Rete, IT Security, Elaborazione testi, Foglio di calcolo, Presentazione.

Patente Europea EIPASS 7 moduli User (senza scadenza)

2021

GRILPAS - Centro di formazione - MORGAN School - BIEB Authorised Test Centre

4 moduli: Listening - Reading - Use of English - Writing

Conseguimento Certificato di BRITISH INSTITUTES - **LEVEL - C2 Certificate in ESOL International All Nodes (C2 CEFR) ID- Studente IT- 0070294**

INCARICHI CONFERITI DAL DIRIGENTE, CAPACITÀ, COMPETENZE, ESPERIENZE PERSONALI

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

INCARICHI DEL DIRIGENTE

- Date (da - a) 31/05/2022
- Oggetto dell'incarico Dirigenziale Conferimento indennità per specifiche responsabilità art. 70 quinquies, comma 1 del CCNL, 2016/2018.
- Numero del Provvedimento **Determina Dirigenziale n.2237 del 31/05/2022.**

INCARICHI DEL DIRIGENTE

- Date (da - a) **14/12/2020**
- Provvedimento **Determina Dirigenziale n. 139 del 14/12/2020**
- Incarichi Dirigenziali **OGGETTO: NOMINA DELLA DIP. DOTT.SSA CATALDO MARIA IN SOSTITUZIONE DELLA DOTT.SSA AMATO MATILDE, QUALE RESPONSABILE DELL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/69 "PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" E DI COLLABORATRICE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.**
(Delibera n.137 del 23/12/2019 e Decreto del Sindaco n.28 del 12/03/2021)

- Date (da - a) 1 giugno 2021
 - Oggetto dell'incarico Dirigenziale Principale Incarico di **RUP** - AUTORIZZAZIONE: Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) N° 02377684(ref:_OOD5Jec5h_5005q18z3M:ref)
 - Numero del Provvedimento **Provvedimento del Dirigente prot. n.34050 del 01/06/2021 - modulo firmato digitalmente dal Sindaco Metropolitan prot. n.0034174 del 01/06/2021.**
-
- Date (da - a) 09/05/2011
 - Oggetto dell'incarico/ provvedimento Dirigenziale Principale Il Capo di Gabinetto , ai sensi e per gli effetti dell'art.5 della legge n.241/90 e ss.mm. ii, dell'art.10 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii. e del Regolamento per il procedimento amministrativo dell'Ente, nomina la Sig.ra Maria Cataldo Responsabile Unico del Procedimento **(R.U.P.)** relativamente alle iniziative di competenza dell'Ufficio Cerimoniale. **Provvedimento del Dirigente Prot. n.50985 del 09/05/2011**
-
- Date (da - a) 07/10/2020
 - Oggetto dell'incarico Dirigenziale Principale Incarico del Dirigente per : L'attivazione della Digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi **(determinazioni Dirigenziali - Decreti Sindacali)** Costituzione gruppo di lavoro interno alla Ragioneria Generale d'intesa con la collaborazione della Direzione Gare e Contratti ed Innovazione Tecnologica. N.B. (dal cartaceo al Digitale per tutta l'amministrazione delle D.D. e Delibere) - **Prot. n.60064 del 07/10/2020**
-
- Date (da - a) 17/05/2021
 - Oggetto dell'incarico Dirigenziale Principale Conferimento indennità per specifiche responsabilità art. 70 quinquies, comma 1 del CCNL, 2016/2018. **Determina Dirigenziale n.1798 del 17/05/2021 e D.D. n.2828 del 22/07/2021.**
-
- Date (da - a) 09/11/2017
 - Oggetto dell'incarico Dirigenziale Principale Incarico del Dirigente per : Legge 11/12/2016, n.232, art.1, c.533, introduzione SIOPE+ Attivazione gruppo di lavoro. Con SIOPE+ tutte le Amministrazioni pubbliche devono ordinare gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici secondo lo standard AGID , tramite infrastrutture SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. **Provvedimento protocollo n.87862 del 09/11/2017.**

INCARICHI DEL DIRIGENTE

- Date (da - a) **28/10/2020 (prot. n.65109 del 28/10/2020)**
- Oggetto dell'incarico Dirigenziale Principale Disposizione del Dirigente - al fine di espletare le attività e soprattutto tutte le incombenze connesse e discendenti dalla normativa in materia di "Controllo presenze - assenze del personale". della Ragioneria. A tal fine la Dipendente Maria cataldo, ai sensi della normativa vigente, è individuata con la presente quale "Responsabile dei procedimenti". **prot. n.65109 del 28/10/2020**

CAPACITÀ,COMPETENZE PERSONALI /ESPERIENZA

Acquisite nel corso della vita e della
carriera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **Anno accademico 1997/98**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali "**CEIDA**" Palermo Tecniche Stesura verbali commissione consiliari - Durata 19-20-21 novembre 1997 - Qualifica conseguita **Attestato formativo "Tecniche Stesura verbali commissione consiliari"**
- Date (da - a) **Anno accademico 2008/2009**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali "**CEIDA**" ROMA IL CERIMONIALE DEGLI ENTI TERRITORIALI - ROMA 17-18-19 NOV. 2008 - Qualifica conseguita **Attestato formativo: "IL CERIMONIALE DEGLI ENTI TERRITORIALI"**
- Date (da - a) **1998**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto **CRES** Monreale
 - Principali materie oggetto dello studio Stesura verbali Commissione Consiliare, Consiglio Provinciale, Assemblea.
- Qualifica conseguita **Collaboratore Professionale Stenografo** (corso per riqualificazione)
- Date (da - a) **Anno 2021** Formazione in House
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accademia della P.A. lezione 7 dicembre 2021 - "**Giornata della Trasparenza**"
- Date (da - a) **Anno 2021** Formazione in House
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione GAZZETTA GA Amministrativa lezione 18 novembre 2021
 - Principali materie oggetto dello studio "**Il codice dei contratti pubblici con particolare riferimento agli acquisti di servizi e forniture nella soglia dell'affidamento diretto**".
- Date (da - a) **Anno 2021** Formazione in House
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Video conferenza - lezione 30 giugno 2021
 - Principali materie oggetto dello studio **Corso formazione sulla Privacy - a cura del Prof. Mastrofini.** **Date (da - a) Anno 2021**
Formazione in House
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Video conferenza - lezione 07 /12/2021
 - Principali materie oggetto dello studio **Giornata formativa applicativo PICO per la predisposizione del PTPCT 2022 - 2024.**
- Date (da - a) **Anno 2021** Formazione in House
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Video conferenza - lezione 01 /06/ 2021
 - Principali materie oggetto dello studio **Presentazione bozza POLA**

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio | <p>Date (da - a) Anno 2021 Formazione in House</p> <p>Video conferenza - lezione 12 /01/ 2021</p> <p>"Nuovo modulo determine"</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio | <p>Anno 2021 Formazione in House</p> <p>Convocazione Videoconferenza - Scuola Villa Umbra lezione 3 dicembre 2021.</p> <p>Aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio | <p>Anno 2021 Formazione in House</p> <p>Video conferenza - lezione 23 /11/ 2021</p> <p>"Utilizzo della posta elettronica certificata finalizzata ad ottimizzare l'utilizzo della posta elettronica e dei sistemi di fascicolazione"</p> |

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE DURANTE LE MIE ESPERIENZE DI IMPIEGATA .

LE ESPERIENZE FINORA VISSUTE MI HANNO PERMESSO DI CONOSCERE APPROFONDITAMENTE LE REALTÀ LOCALI ED ISTITUZIONALI E DI ENTRARE A CONTATTO CON UNA REDAZIONE FISICA, GRAZIE ALLA QUALE HO AFFINATO UNO SPICCATO SPIRITO DI GRUPPO E DI ADATTAMENTO IN PARTICOLARI SITUAZIONI. BUONA GESTIONE DI PROGETTI INDIVIDUALI E DI GRUPPO.

OTTIME PREDISPOSIZIONI RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE. IL LAVORO DI EQUIPE ALL'INTERNO DI UNA AMMINISTRAZIONE RISULTA FONDAMENTALE PER IL SUCCESSO E PER IL RAGGIUNGIMENTO DI UNA OTTIMA PERFORMANCE LAVORATIVA.

Innovazione digitale e tecniche del programma Archipro in uso in Amministrazione (determine dirigenziali - protocollo - smistamento posta alle U.O. ect.)

La sottoscritta Maria Cataldo a conoscenza delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 DPR 445 del 28/12/2000 dichiara la totale veridicità di quanto sopra esposto.

Palermo li

Firma