

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

**Nome e Cognome**

**CATERINA GIRONE**

---

**Nazionalità**

**ITALIANA**

**Data di nascita**

**11 FEBBRAIO 1965**

**EPIERIENZE  
LAVORATIVE  
PRINCIPALI**

**dalle più recenti**

**• Date o periodi (da – a)**

**Da Ottobre 2019 a tutt'oggi Segretario Generale titolare presso il Comune di ALTAMURA (classe I B)**

**Da ottobre 2014 a settembre 2019 Segretario Generale titolare presso il Comune di BITRITTO (classe II)**

**Da maggio 2014 ad ottobre 2014 Segretario Generale titolare presso il Comune di TORITTO (classe III)**

**Da giugno 2012 a maggio 2014 Segretario Generale titolare presso il Comune di SANNICANDRO DI BARI (classe III).**

**Dal novembre 2010 a giugno 2012 Segretario Generale in disponibilità utilizzato come supplente/reggente presso alcuni Comuni (CAPURSO - classe II, BITONTO- classe IB, GRAVINA IN PUGLIA- classe IB)**

**Dal luglio 2010 al novembre 2010 Segretario Generale reggente e poi titolare presso il Comune di UGENTO (classe II)**

**Dal gennaio 2010 al giugno 2010 in disponibilità a seguito di cessazione del comando presso la Corte dei conti – Procura regionale Puglia.**

**Dall'1.1.2000 a dicembre 2009 in comando presso la CORTE DEI CONTI - PROCURA REGIONALE DELLA PUGLIA**

**Dal 2 novembre 1998 a dicembre 1999 Segretario titolare presso il Comune di SANTA CESAREA TERME (classe III)**

**Dal 15.1.1997 a novembre 1998 Segretario titolare presso il Comune di SCIOLZE (classe IV)**

**Dal 2 settembre 1996 (1° assunzione in servizio) a gennaio 1997 Segretario titolare presso il Comune di VENAUS (classe IV)**

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**Rapporto di impiego con Ministero dell'Interno (Agenzia Segretari comunali e provinciali) e di servizio in titolarità, reggenza o supplenza presso i diversi Comuni nonché in comando presso la Corte dei conti – Procura regionale Puglia.**

**• Tipo di azienda o settore**

**Pubblica Amministrazione – Pubblico impiego**

**• Tipo di impiego**

**Segretario comunale**

**• Principali funzioni svolte nel percorso professionale**

**Presso i diversi COMUNI:**

Ha svolto funzioni di consulenza ed assistenza organi politici e Commissario Prefettizio, di coordinamento personale, Dirigenti/Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, Presidente Ufficio procedimenti disciplinari, funzioni di responsabilità di servizi finanziario, personale giuridico, elettorale, anagrafe, stato civile, Presidente delegazione trattante, Responsabile trasparenza, Responsabile prevenzione corruzione, funzione rogatoria contratti pubblici, controllo successivo atti, partecipazione e cura iter per convenzione intercomunale per ARO BA/2, redazione svariati regolamenti comunali, procedure per approvazione rendiconto e bilancio di previsione, convenzione con A.S.L. finalizzate all'apertura di Residenza Sanitaria Assistita, verbalizzazione sedute consiglio comunale, procedure ex art. 14 CCNL, procedure di rideterminazione dotazione organica ed acquisizione personale ex art. 110, commi 1 e 2, D.Lgs. 267/2000, coordinamento per cura e gestione attività museali e turistiche, cura di peculiari problematiche e procedure attinenti alla partecipazione del Comune nella società Terme di Santa Cesarea, all'intercettazione ed acquisizione di fondi comunitari Interreg e di fondi statali di cui ai progetti Prusst, alla stabilizzazione del personale, alla redazione e/o aggiornamento dei principali regolamenti comunali e modifiche statutarie, cura in coordinamento con la Sovrintendenza per i beni archivistici di Torino della formazione dell'Archivio storico e corrente del Comune di Sciolze, procedure inerenti l'affidamento della raccolta rifiuti Consorzio intercomunale collina torinese, scioglimento dell'ex Ipab con acquisizione del patrimonio immobiliare e passaggio del personale con inquadramento nei ruoli del Comune, ha curato tutte le procedure volte all'approvazione del Nuovo Piano Regolatore Generale.

- Attestazione scritta da parte del Sindaco di Santa Cesarea Terme del possesso di capacità professionali idonee al servizio e mancanza di contestazioni od addebiti ad alcun titolo.
- "Note di Qualifica" da parte del Sindaco di Sciolze con giudizio di "Ottimo" (note abolite con la riforma normativa dei Segretari comunali e provinciali contenuta nella legge n. 127/97 e nel D.P.R.

• Principali funzioni svolte nel percorso professionale

**Presso la CORTE DEI CONTI - Procura regionale Puglia**

Nel periodo di comando protrattosi esattamente per un decennio, ha svolto funzioni di collaborazione diretta con contenuto di alta professionalità del Procuratore regionale della Corte dei conti per la Puglia nonché degli altri magistrati assegnati alla Procura.

Ha curato l'istruttoria volta ad accertare l'esistenza o meno di danno erariale nonchè la configurabilità di responsabilità amministrativa e contabile.

Ha redatto archiviazioni per non luogo a procedere ed atti relativi a procedimenti giudiziari da avviare o già in corso per danno erariale, a carico di svariate amministrazioni ed enti, di diversa natura (gestione procedure di appalto per lavori e/o forniture di beni e servizi, gestione procedure di concessione, inquadramenti personale, incarichi illegittimi, gestione fondi comunitari, partecipazioni societarie, privatizzazioni servizi, gestione tributi, procedure di indebitamento, procedure espropriative e pianificatorie di vario tipo, danni derivanti da reati, etc.).

**ALTRE  
ESPERIENZE  
LAVORATIVE/  
PROFESSIONALI**

**dalle meno recenti**

• Date o periodi (da – a)

**Dal gennaio 1988 all'ottobre 1996:**

- Pratica forense (studio Spinelli) e notarile (studio Scialpi)
- Assistente volontario presso Istituto di Privato della Facoltà di Giurisprudenza di Bari (studio, organizzazione didattica, esami ed assistenza studenti per gli insegnamenti di Diritto civile, Diritto privato e Diritto bancario)
- Esercizio professione di Avvocato (collaborazione con Studi legali in Bari (Laforgia e Capobianco)
- Insegnamento materie giuridiche ed economiche (classe concorso di abilitazione A19) presso Liceo scientifico di Canosa di Puglia
- Difensore d'ufficio presso il Tribunale per i Minorenni

• Date o periodi (da – a)

**Dal maggio 2004 a giugno 2005:**

- Componente Nucleo di Valutazione dei Dirigenti del Comune di Gravina in Puglia per Decreto del Commissario Prefettizio

• Date o periodi (da – a)

**Da novembre 2015 a dicembre 2015:**

- Tutor presso la S.S.P.A.L. (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) sede di Bari al Corso di aggiornamento professionale su “Autonomie e controlli – I nuovi controlli della Corte dei conti”

## **ISTRUZIONE/ FORMAZIONE**

**• Date o periodi (da – a)**

**Da Anno scolastico 1977/1978 ad Anno scolastico 1981/1982**  
**Frequenza Liceo Classico Orazio Flacco – Bari.**

**• Date o periodi (da – a)**

**• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

**• Principali informazioni**

**• Qualifica conseguita**

**• Date o periodi (da – a)**

**Da Anno accademico 1982/1983 ad Anno accademico 1986/1987**

**CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI.**

**Tesi di laurea in Diritto civile: "Il contratto di prenotazione"**

**- Laurea conseguita il 30.11.1987 con votazione di 110/110 e lode.  
Plauso Commissione ed invito a proseguire gli studi.**

**- Abilitazione alla professione legale di Avvocato conseguita il 16.09.1992.**

**- Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche presso gli Istituti di istruzione secondaria superiore conseguita nell'anno 1992.**

**- Concorso per n. 77 posti di Segretario Comunale indetto con D.M. del 20.01.1994. Superamento in qualità di vincitore**

**- Specializzazione biennale post-universitaria (anni accademici 1996/1997 e 1997/1998) in "Scienze delle Autonomie costituzionali" presso l'Università degli Studi di Bari Istituto di Diritto Pubblico della Facoltà di Giurisprudenza. Superamento degli esami del primo e secondo anno con il massimo dei voti. Conseguimento Diploma di Specializzazione in data 24.04.1999 con votazione di 50/50 e Lode.**

**- Specializzazione biennale post-universitaria (Anni accademici 2002/2003 e 2003/2004) della "Scuola di Specializzazione per le Professioni legali" presso l'Università degli Studi di Bari. Conseguimento del Diploma di Specializzazione per le Professioni legali - Indirizzo notarile - in data 27.09.2004 con votazione di 56/70.**

**- Specializzazione, ai sensi dell'art. 15, del D.Lgs. 272/1989, presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bari nell'anno 1997 in "Diritto Minorile". Conseguimento della relativa Idoneità a svolgere le funzioni di Avvocato d'ufficio presso il Tribunale per i minorenni.**

**- Abilitazione (ex art. 14, comma 1, D.P.R. n. 465 del 1997) per il conseguimento dell'Idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione superiore ai 10.000 e sino ai 65.000 abitanti svolto dalla S.S.P.A.L. (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) nel periodo settembre - dicembre 2000. Corso SPES - Superamento delle prove intermedie e dell'esame finale orale. Inserimento nella fascia B (qualifica dirigenziale) deli' Albo dei Segretari comunali e provinciali e di cui al CCNL dei Segretari comunali e provinciali**

**del 16.5.2001.**

**- Abilitazione (ex art. 14, comma 2, D.P.R. n. 465 del 1997) per il conseguimento dell'Idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti svolto dalla S.S.A.I. (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) nel periodo ottobre 2013 - giugno 2014. Corso SEFA - Superamento di tutte gli esami scritti ed orali. Inserimento nella fascia A (qualifica dirigenziale) dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali e di cui al CCNL dei Segretari comunali e provinciali del 16.5.2001 e successiva cancellazione, con decreto, per aver partecipato al Corso SEFA in forza di provvedimenti giurisdizionali cautelari. Decreto di cancellazione sub iudice perché di seguito impugnato con ricorso al Capo dello Stato.**

**- Abilitazione (ex art. 14, comma 2, D.P.R. n. 465 del 1997) per il conseguimento dell'Idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti svolto dalla S.S.A.I. (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) conseguita nuovamente a seguito di nuova e diversa partecipazione a successivo corso SEFA bandito nel 2016. Superamento delle prove scritte e orali in data 23 marzo 2018 e conseguente iscrizione in fascia A dell'Albo dei Segretari.**

**- Master II livello post-universitario (anno accademico 2006-2007) in "Gestione de/lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni" presso l'Università degli Studi di Bari - Dipartimento di Diritto del Lavoro della Facoltà di Scienze Politiche. Conseguimento del Diploma in data 29.10.2007 con Merito**

**- Master di II livello post-universitario "Amministrazione del territorio" dell'Università degli Studi di Siena (anno accademico 2010-2011) in Roma presso la S.S.A.I. (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno), organizzato congiuntamente, dalla S.S.A.I. e dalla S.S.P.A.L. (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) con selezione per titoli per la frequenza gratuita da parte di Segretari comunali e Viceprefetti - Superamento della selezione e degli esami intermedi e finale. Conseguimento del Diploma in data 17.3.2012**

**- Perfezionamento post-universitario presso l'Università degli Studi di Bari nell'anno accademico 1992/1993 in "Tecnologie della comunicazione formativa". Conseguimento del diploma.**

**- Perfezionamento post-universitario presso l'Università degli Studi di Bari nell'anno accademico 1993/1994 in "Bioetica". Conseguimento del diploma.**

**- Perfezionamento post-universitario presso l'Università degli Studi di Bari ell'anno accademico 1995/1996 in "Diritto Privato Europeo". Conseguimento del diploma.**

**- Corso in "Diritto dell'Immigrazione e dell'Asilo" a cura del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bari e dell'UNHCR (Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati) dal 6 marzo al 3 luglio 2009 qualificante per la difesa d'ufficio delle persone immigrate. Conseguimento del relativo Attestato in data 18.9.2009.**

**- Corso di Formazione Iniziale per Segretari comunali frequentato con profitto dal 12.09.1996 al 21.12.1996 presso la**

**S.S.A.I. (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) in Roma, a seguito dell'assunzione in servizio in qualità di Segretario comunale titolare in data 2.9.1996.**

- Corso di formazione permanente per Segretari comunali su "La comunicazione nell'Amministrazione comunale" frequentato con ottimo profitto presso la S.S.A.I. (Scuola Superiore dell' Amministrazione dell'Interno) in Roma dal 19 al 21.11.1997.

- Plurimi corsi di formazione ed aggiornamento specie presso la S.S.A.I. (Scuola Superiore Amministrazione Interno), la S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) su tematiche inerenti gli enti locali e/o in materie attinenti l'attività professionale di segretario comunale.

Segue costantemente corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità e bilancio, in materia di personale ed in genere relativi all'evoluzione normativa di interesse professionale nel settore della Pubblica Amministrazione presso Consiglio Ordine Avvocati, Camera Amministrativa, Città Metropolitana di Bari.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Capacità e competenze tecniche**

**Conoscenza ed utilizzo dei principali software e applicazioni in ambiente Windows, nonché utilizzo corrente di Internet, principali banche dati e posta elettronica anche certificata (PEC)**

**Patente o patenti**

**Patente cat. B**

**Madrelingua**

**Italiano**

**Altre lingue**

**Inglese**

- **Capacità di lettura**
- **Capacità di scrittura**
- **Capacità di espressione**

**Livello Scolastico**

**Livello Scolastico**

**Livello Scolastico**

**Bari, 11.3.2021**

**Caterina Girone**

## **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO DI NOTORIETA'**

**ex art. 19, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000**

La sottoscritta Caterina Girone, nata a Bari l'11.02.1965, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, attesta ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, che quanto contenuto nell'allegato proprio curriculum corrisponde a verità e che tutti i titoli dichiarati sono realmente posseduti.

Allega copia del proprio documento di identità.

Autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Europeo n. 679/2016 per la finalità inerente la procedura cui è allegato il presente curriculum.

**Bari, 11.3.2021**

**Caterina Girone**