

Curriculum Vitae Europass

La sottoscritta Caterina Binetti sotto la propria responsabilità e a pena di esclusione, ai sensi degli artt 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art 76 del DPR 445/2000, **dichiara** sotto la propria responsabilità che i fatti e le informazioni di seguito riportati corrispondono al vero. Autorizza espressamente il trattamento dei dati personali ai sensi del DLGS 196/2003 e ss.mm

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Binetti Caterina..**
Indirizzo(i) Via delle Murge 59/A – 70124Bari
Telefono(i) 3389928280
Fax
E-mail cbinetti@icloud.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 15.06.1970

Sesso F

Occupazione /Settore professionale

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PRESSO REGIONE PUGLIA
Dipartimento welfare
Dirigente Servizio Inclusione Sociale Attiva Accessibilità ai Servizi Sociali e Contrasto alla Povertà.

Data 01.03.2021

Esperienza professionale precedente

Segretario Generale del Comune di Castellana Grotte(segreteria Comunale di Classe II)
dal 03.10.2017 al 28.02.2021

Date Dicembre 1996 superamento delle prove orali del concorso nazionale per Segretario Comunale indetto dall'Interno. (Prefettura di Bari-ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei segretari Comunali e Provinciali Puglia)

Votazione 28/30

Comparto EE LL Tempo Indeterminato

A seguito di superamento del Concorso per Segretari Comunali ha prestato servizio in qualità di Segretario Comunale nelle seguenti sedi :

Immissione in servizio- dal **20 marzo 1997** al 25 gennaio 1998 Segretario titolare del Comune di **CANNA (CS)**;

- 26 gennaio 1998 - 07 agosto 1998 Segretario supplente presso il **Comune di Bitetto (BA)** 3^a Classe giusta provvedimento del Ministero dell'Interno;

- dal 31 agosto 1998 -28/11/2001 : presso l'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali sezione regionale Puglia-Bari- con incarico di **Responsabile di sezione**

- dal 29/11/2001 al 02/12/2001 :Segretario titolare del **Comune di Sammichele di Bari**

- dal 03/12/2001 al 30/05/2005 presso l'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali sezione regionale Puglia, ai sensi dell'art 7 del DPR 465/97 e 48 bis del CCNL del 16/05/2001, con incarico di **Responsabile di sezione**.

- Dal 01/06/2005 al 31/05/2008 in posizione di comando **PRESSO COMUNE DI BARI-** Ripartizione Solidarietà Sociale -Resp.ufficio Disabili/ componente per l'area giuridica,disabilità,azioni trasversali dell'Ufficio di Piano;

- Dal 01/07/08 al 06/07/09 presso Comune di Bari- Ufficio di Gabinetto del Sindaco , **REFERENTE PER LE POLITICHE SOCIALI con** contatto ex art 90 del TUEL ;

- Dal 01/09/09 all'11/09/2009 segretario reggente a tempo pieno presso la segreteria del Comune di Sammichele di Bari .

- Dal 05/01/2010 al 10.06.2010 -previo collocamento in aspettativa da segretario Comunale-Incarico di dirigente amministrativo a tempo **DETERMINATO PRESSO COMUNE DI ALTAMURA- DIRIGENTE V SETTORE -anagrafe-elettorale-stato civile e servizi sociali**

- Durante tutto il periodo sopra riportato e sino al 30.06.2010 è stata alle dipendenze dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e Provinciali ,

- A seguito di procedura di mobilità, volontaria e' transitata nel ruolo della **CROCE ROSSA ITALIANA**

dal **01.07.2010 al 07.07.2013** Dirigente amministrativo di II fascia della Croce Rossa Italiana-ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO incarico di **DIRETTORE REGIONALE Puglia e Molise**.

A seguito di riammissione in servizio presso l'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali DAL 10.07 2013 AL 13.10.2014 TITOLARE DELLA SEGRETERIA GENERALE DI **PALAGIANO (TA)**

DAL 14.10.2013 AL 02.10.2017 TITOLARE DELLASEGRETERIA **GENERALE DI TORITTO (BA)**

Dal 03.10.2017 TITOLARE DELLA SEGRETERIA GENERALE DEL **COMUNE DI CASTELLANA**

GROTTE (BA)

Mette conto rappresentare che la figura del Segretario Comunale e Provinciale è figura equiparata a quella dirigenziale .

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

Anno scolastico 1995-1996 e a.s. 1996-1997: incarico di docenza nelle materie economico-giuridiche con contratti a tempo determinato presso l'ISTITUTO TECNICO TURISTICO-LEGALMENTE RICONOSCIUTO: Borea Angeli in Bari. Cattedra: Diritto, Economia politica, scienza delle Finanze

1992 - 1993 collaborazioni con le società Fidia Consulting S.A.S., Studi Investimenti S.a.s. in attività di rilevazione dati per indagini di mercato e con Consorzio F.O.P.R.I. gruppo GEPI in attività di tutoraggio in corsi di formazione professionale per personale in cassa integrazione guadagni

Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<p>In qualità di segretario comunale svolge le attività tipiche di cui all'art 97 del Dlgs n 267/2000 a cui si rimanda nel dettaglio, con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Sovrintende alle funzioni dei dirigenti/pp.oo, svolge compiti consuntivi, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio della Giunta e ne cura la verbalizzazione, svolge le funzioni di ufficiale rogante nei contratti di cui il Comune è parte.</p> <p>Svolge nel suo ruolo di Segretario attività eventualmente delegate dalla Corte dei Conti .</p> <p><u>Presiede ai controlli Interni all'Ente.</u> In particolare nel Comune di Castellana Grotte ha maturato esperienza nel settore del CONTROLLO ANALOGO sulle due Società In House di cui il Comune è Socio Unico . 'DECRETO SINDACALE N prot 15270 del 19.10.2017</p> <p><u>A seguito dell'attribuzione di funzioni aggiuntive, ai sensi dell art 97 TUEL lettera D), giusta Decreti Sindacali nei Comuni di Toritto, Palagianò e Castellana Grotte ha assunto ad interim la gestione e Responsabilità diretta dei settori affari generali, contenzioso, società partecipate, Settore Economico e Finanziario e Settore Sociale.</u></p> <p><u>NOMINA RASA : decreto Sindacale n prot 1470 del 30.01.2018</u></p> <p><u>Ai sensi della L.190/2012 ha svolto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</u></p>
--	---

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>REGIONE PUGLIA Dipartimento welfare Dirigente Servizio Inclusione Sociale Attiva Accessibilità ai Servizi Sociali e Contrasto alla Povertà.</p>
--	---

Istruzione e formazione

1988 Diploma di Liceo Linguistico presso Istituto "Preziosissimo Sangue" Bari.

Votazione 60/60

1992 Laurea in Giurisprudenza presso Università degli studi di Bari. Votazione 110/110 e lode. Tesi discussa in "Istituzioni di Diritto Privato" dal titolo "La transazione e la res dubia". Relatore Prof. Avv. Michele Costantino.

Gennaio 1993 - Gennaio 1995 pratica notarile presso lo studio del Notaio Giovanni Tatarano in Bari. Conseguimento della certificazione di compiuta pratica biennale richiesta per la partecipazione al concorso per Notaio. Frequenza della scuola di preparazione al concorso notarile diretta dal Prof. G. Capozzi in Napoli.

Ottobre 1995 superamento dell'esame di Procuratore legale presso il foro di Bari. Conseguita abilitazione all'esercizio della professione legale.

Gennaio 1995 - giugno 1996 scuola di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario diretta dal Consigliere di Stato L. Maruotti in Napoli.

Settembre 1996 - Marzo 1997 scuola di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario diretta dal Giudice R. Galli in Roma .

SPECIALIZZAZIONI

Anno accademico 97/98 e a .a 98/99 : frequenza scuola biennale di specializzazione in Scienza delle autonomie costituzionali presso l'università degli Studi di Bari

20 dicembre 1999 CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE IN SCIENZA DELLE AUTONOMIE COSTITUZIONALI PRESSO LA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI.

Dal 04/06/2001 al 23/11/2001 ha frequentato il corso-concorso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale fascia B indetto dalla SSPAL ai sensi dell'art 14 comma 1 del DPR 465/97 , superando l'esame conclusivo del predetto corso, **ACQUISENDO L'IDONEITÀ A SEGRETARIO GENERALE IN COMUNI FINO A 65.000 ABITANTI, COME DA GRADUATORIA APPROVATA CON PROVVEDIMENTO DELLA SSPAL , REP.DEC 33/2002**

Dal febbraio al maggio del 2004 ha frequentato il corso-concorso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale di fascia A , indetto dalla SSPAL ai sensi dell'art 14 comma 2 del DPR 465/97 , **superando l' esame conclusivo del predetto corso ed acquisendo l'idoneità a segretario generale in Comuni fino a 250.000 abitanti, come da graduatoria approvata con provvedimento della SSPAI , rep.dec N 193 del 7/6/2004**

MASTER

Dal 25 al 29 Giugno 2018: corso di perfezionamento a numero chiuso Performance Management in Public Administration – SUMMER SCHOOL – Università del Salento – Lecce, finanziato dalla Regione Puglia con superamento esame finale.

CORSI DI FORMAZIONE /AGGIORNAMENTO

Titolo della qualifica rilasciata	<p>Corsi di formazione-aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso di aggiornamento " MERLINO" organizzato dalla SSPAL –sede SANARICA(LE) -Corso di formazione sulle norme e procedure di sicurezza e igiene sul lavoro. FEBBRAIO 2000: seminario di studi sulla valutazione dei dirigenti e del personale negli enti locali. -Corso base di formazione "General Management" organizzato dalla Scuola di Direzione aziendale dell'Università Bocconi di Milano; -2° corso di formazione "General Management" organizzazzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano -Partecipazione al seminario-studio "Progetto Euro-pass" presso il Comune di san - Ferdinando di Puglia.; eminario-studio organizzato dalla scuola di formazione AL FARO; su:" Redazione atti amministrativi-documenti informatici -Firma digitale nella P.A."; -Partecipazione al seminario-studio del Formel su: " La gestione del personale locale"; -Partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla ELLENA SRL su"Seminario di studi sulla valutazione dei dirigenti e del personale negli Enti locali" -Partecipazione alla giornata di studio " IL PERSONALE E L'ANALISI DELLE ORGANIZZAZIONI" organizzata dalla Provincia di Lecce. -Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su "Teoria e pratica dell'espropriazione per pubblica utilità" organizzato dalla SSPAL- -Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su " Responsabilità da atti e comportamenti della Pubblica amministrazione" organizzato dalla SSPAL- -Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su" Il Cambiamento della p.a dal modello burocratico al modello post-burocratico" organizzato dalla SSPAL Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su"Il rapporto di lavoro alle dipendenze della P.a e i nuovi modelli organizzativi" organizzato dalla SSPAL Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su"Autonomia e Controlli: i nuovi controlli della Corte dei Conti" organizzato dalla SSPAL Corso di aggiornamento professionale sugli Appalti nei Servizi Sociali-Organizzato a Bologna dalla CISEL Maggioli La gestione degli Appalti pubblici : i servizi e le forniture tra convenzioni quadro,Mercato elettronico e Procedure Autonome Maggioli Editore LA GESTIONE DEL PERSONALE NEL 2015- LA GESTIONE DEI FONDI DEL SALARIO ACCESSORIO –Cosa fare dopo la sanatoria del DL16/2014 Tutte le novità della Legge di stabilità 2016 in materia di personale(publiKa 25.02.2016) Percorso formativo per dirigenti per la Sicurezza (IGEAM-COMMETODI-Marzo 2016) Gli affidamenti dei servizi socio-assistenziali alla luce del Nuovo Codice dei Contratti pubblici-Programma ATS Puglia Corso pratico operativo per la riscrittura del Piano Anticorruzione 2016 alla luce delle nuove Linee Guida ANAC-Opera Il Sistema Finanziario dell'Ente locale dopo la Legge di Armonizzazione Contabile –IFEL 09.09.2016 Il Nuovo Codice degli Appalti Pubblici e dei Contratti di Concessione Dlgs n 50 del 18.04.2016(CLE – maggio 2016) Il Bilancio Armonizzato e il nuovo saldo di competenza potenziata(IFEL – Ciclo Giornate formative sul tema della Prevenzione corruzione, sulla semplificazione amministrativa e sulla gestione degli appalti pubblici, alla luce delle recenti innovazioni legislative(ottobre-novembre 2017)-Città Metropolitana di Bari Legge di Bilancio 2017 : Novità per i Comuni (IFEL febbraio2017) Le Società partecipate da Enti locali –Le novità legislative recate dal Testo Unico sulle società pubbliche –CLE Marzo 2017 Le principali patologie nella gestione Finanziaria e contabile degli Enti Locali(CLE Marzo 2017) Città Metropolitana di Bari " Il controllo sulle società partecipate, organismi ed enti strumentali degli enti Locali" Febbraio 2018 Relatore Dott Andrea Ziruolo Le principali novità sulle società partecipate dopo il Dlgs 156/2016- Città Città Metropoliatana di Bari-Dott. Centreo 07 maggio 2018) Dal 25 al 29 Giugno 2018: corso di perfezionamento a numero chiuso Performance Managment in Public Administration – SUMMER SCHOOL – Università del Salento – Lecce, finanziato dalla Regione Puglia con superamento esame finale.
-----------------------------------	--

INCARICHI ESTERNI

- Consulenze ed incarichi extraistituzionali
- Componente della Commissione Consultiva Regionale per la valutazione di progetti in materia di lotta alla droga ,ai sensi dell'art 7 comma 3 del Regolamento Regionale N 1/2000;
- Componente esterno del Nucleo di Valutazione presso il Comune di SANNICANDRO DI BARI (BA) dal 2005
- Componente esterno del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Montemesola (TA) dal 2000 al 2002-Deliberazione di Giunta municipale N 158 del 26/10/2000
- Componente Commissione Giudicatrice presso il Comune di Altamura – selezione per progressione verticale per n 1 posto istruttore direttivo Componente Commissione Giudicatrice presso il Comune di BITRITTO per selezione per copertura di u posto di addetto registrazione dati-b 3
- Componente Commissione Giudicatrice presso il Comune di Trani(BA) per selezione finalizzata alla graduatoria per Capo Settore Lavori Pubblici , Cat D 3-a tempo determinato ;
- Componente di commissione giudicatrice Concorso indetto dal Comune di Sammichele per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo Area lavori pubblici
- Incarico di docenza in materie giuridiche conferito dalla Mediterranea Associazione per lo Sviluppo locale Componente di commissione giudicatrice per selezione interna indetta da Comune di Bitritto per n 03 posti di istruttore amministrativo(Deliberazione di Giunta municipale N 255 del 21/12/2001);
- Componente di commissione giudicatrice per selezione interna indetta da Comune di San Ferdinando di Puglia per la copertura di n posto di Istruttore Direttivo –capo servizio .-area Amministrativa-D1
- Aprile - Giugno 1999 incarico di docenza svolto presso l'ITC "Laporta" di Galatina (LE) relativo al corso post-diploma: "Tecnico della pianificazione aziendale e controllo della gestione".
- Incarico di Docenza svolta il 21/05/1999 a Matera nell'ambito del Programma di formazione specialistica –area Magna Grecia-organizzato dal CONSORZIO CIVITA - sul tema"IL DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO".

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Inglese e Francese**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto		
Ascolto		Lettura		Interazione orale	Produzione orale	
Ingle s	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
Fran c	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative e tecniche Ha maturato altresì consolidata esperienza nel coordinamento e organizzazione di strutture complesse , nel campo degli appalti e contratti, redazione di bandi di gara , Presidenza di Commissioni aggiudicatrici, gestione del personale ,assistenza agli organi istituzionali .

A seguito dell'attribuzione di funzioni aggiuntive ai sensi dell' art 97 TUEL lettera D) giusta Decreti Sindacali nei Comuni di Toritto, Palagiano e Castellana Grotte ha assunto la gestione e Responsabilità diretta e gestionale dei settori affari generali, contenzioso, società partecipate, Settore Economico e Finanziario e Settore Sociale

Capacità e competenze informatiche Utilizzo dei più diffusi Sistemi Operativi Su Pc Come Windows E Excel-Open Office-Access-Usa Di Banche Dati -Posta Elettronica -Ftp E Software Connessi(Internet Explorer-Outlook Express-Skype).

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente

Ulteriori informazioni

BARI, 23.08 2021

DOSSA CATERINA BINETTI

Allegati Carta d'identità