

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Di Modica Giuseppa
Indirizzo	Via XX settembre n. 280 - 97019 Vittoria (RG)
Telefono	3477842965
Fax	
E-mail	pinadimodica@comunevittoria-rg.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/04/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 16 settembre 2024 ad oggi
COMUNE DI VITTORIA</p> <p>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO EX ART. 110 C.1 DEL D.LGS. 267/2000
Incarico dirigenziale a tempo determinato durata anni tre, ex art. 110 del TUEL giusta decreto sindacale n. 35 del 13 settembre 2024.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 23 marzo 2002 al 15/9/2024
COMUNE DI VITTORIA</p> <p>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI CONTABILI CAT. D POS. ECONOMICA D3</p> |

• Principali mansioni e responsabilità

Inquadramento nella cat. "D" giusta esecuzione Del. di G.M. n.1325 del 30/12/2000 e determinazione dirigenziale n. 570 del 22/03/2002.

Dal 01/11/2005 al 31/12/2008 inquadramento nella posizione economica D2 giusta determinazione dirigenziale n.885 del 06/04/2006;

Dal 01/01/2009 ad oggi inquadramento nella posizione economica D3 giusta determinazione dirigenziale n. 3101 del 03/12/2010

Titolare della posizione organizzativa del servizio di gestione economica del personale nei seguenti periodi:

da 01/12/2008 al 31/12/2008, det.dirig.n.3272 del 05/12/2008;

dal 12/02/2009 al 31/12/2009, det.dirig.n.357 del 12/02/2009;

dal 01/01/2010 al 31/12/2010, det.dirig.n.3660 del 30/12/2009;

dal 01/01/2011 al 30/11/2011, det.dirig.n.3485 del 31/12/2010;

dal 01/07/2012 al 31/12/2012, det.dirig.n.1653 del 29/12/2012;

dal 01/08/2014 al 31/12/2014, det.dirig.n.1672 del 30/07/2014;

dal 02/02/2017 al 31/12/2017, det.dirig.n.304 del 02/02/2017;

dal 01/01/2018 al 31/12/2018, det.dirig.n.280 del 07/02/2018;

dal 21/05/2019 al 31/12/2019, det.dirig.n.1085 del 20/05/2019;

dal 01/01/2020 al 30/11/2020, det.dirig.n.2132 del 06/11/2019;

Titolare della posizione organizzativa del servizio di gestione amministrativa del personale nei seguenti periodi:

dal 01/12/2020 al 31/12/2020, det.dirig.n.1897 del 05/12/2020;

dal 01/01/2021 al 31/12/2021, det.dirig.n.108 del 20/01/2021;

dal 01/01/2022 al 31/12/2022, det.dirig.n.3109 del 27/12/2021 e successiva di proroga n.771 del 01/04/2022;

dal 01/01/2023 al 30/4/2024, det.dirig.n.3174 del 30/12/2022;

dal 01/05/2024 al 15/9/2024, det. dirig n.1411 del 30/4/2024

Responsabile unico del procedimento per:

- Attribuzione e rinnovo incarico del "Servizio Medico Competente" e del "Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dal 2016 ad oggi;
- ANAC per acquisizione CIG;
- Affidamento del servizio per il risparmio fiscale IRAP.

Responsabile del procedimento per le procedure di concorsi dirigenziali ex art. 110 del d.lgs. 267/2000;

Responsabile unico del procedimento per le procedure di reclutamento dei Professionisti esterni del Piano Azione e Coesione e Professionisti al Sud PNRR

Dal 31/03/1999 al 22/03/2002

COMUNE DI VITTORIA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. "C"

Attribuzione del profilo professionale di Istruttore amministrativo "cat. "C", giusta deliberazione G.M. 275/2000 e successiva modifica ed integrazione n. 802/2000

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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 nazionale (se pertinente)

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

01 SETTEMBRE 1999

COMUNE DI VITTORIA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Q.F. 6^a

Assunzione per mobilità esterna presso il Comune di Vittoria, giusta deliberazione di G.M. n. 495/1999

Dal 13 luglio 1998 AL 31 agosto 1999

COMUNE DI TRUCCAZZANO (MI)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Q.F. 6^a

Assunzione presso il Comune di Truccazzano (MI) a seguito superamento del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di istruttore Amministrativo. Assegnazione al settore Anagrafe – Stato Civile – Leva – Statistica

Dal 17 Dicembre 1997 al 12 luglio 1998

COMUNE DI SETTALA (MI)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Q.F. 5^a

Servizio svolto presso il Comune di Settala (MI) quale collaboratore professionale (ex 5^a q.f.) a seguito superamento di concorso per sostituzione dipendente in maternità. Servizio svolto presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

ANNO SCOLASTICO 1986/1987

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI "E.FERMI" DI VITTORIA

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

VOTO 60/60

ANNO ACCADEMICO 1994/1995 – 1/4/1996

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN ECONOMIA E COMMERCIO

VOTO 96/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

BUONO PER ENTRAMBE

BUONO PER ENTRAMBE

BUONO PER ENTRAMBE

Le capacità relazionali maturate nell'attività lavorativa derivano, da un lato da diverse esperienze lavorative nell'ambito della Pubblica Amministrazione, che sono iniziate come attività di collaboratore professionale presso il Comune di Settala in Provincia di Milano in cui collaboravo con il capo Ufficio Tecnico Comunale occupandomi dell'attività di Segreteria.

Successivamente risultavo vincitrice di concorso per titoli ed esami presso il Comune di Truccazzano in provincia di Milano per un posto di ex 6^a q.f. e venivo assegnata al servizio anagrafe/stato civile/leva ed elettorale.

In data 1° settembre 1999 prendevo servizio presso il Comune di Vittoria a seguito di mobilità volontaria come cat. "C", presso il Servizio di Segreteria del Consiglio Comunale. A seguito di progressione verticale – cat. D- ero assegnata al Servizio Gestione Economica del Personale in qualità di responsabile dell'Ufficio.

Da dicembre 2020 a Settembre 2024 sono stata responsabile dell'Ufficio di Gestione Amministrativa del Personale, occupandomi pure di servizi che comportano competenze di carattere contabile.

Le sopra descritte esperienze mi hanno fatto apprezzare il lavoro di squadra e soprattutto l'attività di mediazione con i dirigenti che si sono susseguiti, soprattutto nella Direzione Risorse Umane, dove ho prestato la mia attività prevalente.

In data 13 settembre 2024, con determina sindacale n. 35, il Sindaco del Comune di Vittoria mi conferiva l'incarico dirigenziale ex art. 110 del Tuel, con decorrenza 16/9/2024 e con determinazione dirigenziale n. 36 in pari data mi veniva assegnata la gestione della Direzione Risorse Umane e Servizi Informatici. A seguito di tali determinazioni presentavo richiesta per il collocamento in aspettativa non retribuita dalla funzione di Funzionario ed EQ, al fine di sottoscrivere il contratto a tempo determinato di dirigente amministrativo ex art. 110 c. 1 del TUEL.

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,

COMPETENZE ACQUISITE NEL
CORSO DELLA CARRIERA MEDIANTE
CORSI DI FORMAZIONE E
SPECIALIZZAZIONE

L'esperienza maturata come funzionario a diretto contatto con il dirigente responsabile della Direzione assegnatami, ha comportato l'acquisizione di capacità di coordinamento del personale assegnato alla Direzione nonché capacità di relazione con l'amministrazione e con gli altri dirigenti.

Inoltre, tale esperienza, lo studio e l'aggiornamento costanti mi hanno fatto acquisire competenze e specializzazione in campo giuridico, amministrativo e contabile utili per l'espletamento dell'attività gestionale e dirigenziale.

Conoscenze operative per l'uso dei Programmi di video scrittura e pacchetto office; ottima padronanza di strumenti internet: ricercar dati, comunicazione multimediale; capacità di rapido adattamento all'utilizzo di qualunque software.

Attestato di partecipazione : Informatica di base della durata di 60 ore da febbraio 1998 a maggio 1998 presso ENAIP LOMBARDIA – MELZO rilasciato in data 11/5/1998 ;

Corso di Formazione : Trattamento fiscale in data 16 e 17 febbraio 2004 ad Acicastello organizzato da Pubbliformez Catania ;

Corso di Formazione : Controllo di Gestione tenutosi a Vittoria presso l'Istituto G. Marconi – monte ore di presenza 14 organizzato dal Comune di Vittoria, dicembre 2005 - docente dott. S. Puleo ;

Corso di Formazione : Controllo di Gestione organizzato dal Comune di Vittoria – monte ore di presenza 20, da gennaio 2006 a maggio 2007 - docente dott. S. Puleo

Convegno: Gli Enti Locali : autonomia, responsabilità e vincoli di finanza pubblica, tenutosi a Bologna il 5 e 6 ottobre 2006 ;

Corso di Formazione : La Finanziaria 2007 – cud e novità fiscali e previdenziali – Novità sugli organici, assunzioni, mobilità collaborazioni progressioni verticali tenutosi a Catania il 14 e 15 febbraio 2007 docenti Mirko Zamberlan e Domenico di Cocco;

Corso di Formazione : La Finanziaria 2007 – Le novità in materia di personale negli EE.LL. – La disciplina- Il trattamento economico, tenutosi ad Acicastello nei giorni 23 e 24 gennaio 2007 e organizzato da Pubbliformeza Catania ;

Corso di Formazione : Il Controllo della Corte dei conti – I principali errori nella contrattazione decentrata . tenutosi ad Acicastello il 29 ottobre 2007, organizzato da Pubbliformez, docente Arturo Bianco ;

Corso di Formazione : Il conguaglio fiscale di fine anno e la previsione di spesa 2008 per il personale e organizzato da Halley Consulting a Catania in data 4/12/2007 ;

Corso di Formazione : Comparto EE.LL. : I nuovi contratti del personale e dei Segretari e le regole per il conferimento degli incarichi di collaborazione e organizzato da Pubbliformeza Catania il 27/5/2008 – docente Arturo Bianco;

Corso di Formazione : Il bilancio 2009. La formazione dei documenti di programmazione. La manovra finanziaria 2009-2011, giorno 19 dicembre 2008 organizzato da Aretè e tenutosi a Caltanissetta ;

Corso di Formazione : Le novità del conto annuale 2008 . Un incontro guida operativo per la corretta compilazione in data 21 aprile 2009 e organizzato da Pubbliformeza Catania ;

Corso di Formazione : Il decreto attuativo della legge n. 15/2009 e le altre novità per il Personale, tenutosi a Catania il 29 e 30 settembre 2009 e organizzato da Pubbliformez, docenti Arturo Bianco e Pierluigi Mastrogioseppe ;

Corso di Formazione : Dal testo Coordinato delle Leggi Reigionali relative all'Ordinamento degli Enti Locali alla Finanziaria 2010. La «riforma Brunetta » organizzato dal Comune di Vittoria il 26 e 27 gennaio 2010, docenti avv. Marco Sirna e avv. Antonino Sirna ;

Corso di Formazione : Giornate formative sul d.lgs. 150/2009 organizzato da « scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale » il 10 novembre 2010 a Palermo;

Corso di Formazione: I controlli della Ragioneria Generale dello Stato sulle spese di personale degli Enti Locali anche alla luce del D.LGS. 150/2009, organizzato da Pubbliformez il 12 novembre 2010 tenutosi a Catania, docente dott. Vito Tatò;

Corso di Formazione : Impatto della leadership sul clima organizzativo del comune di Vittoria organizzato dal Comune di Vittoria il 19 aprile 2011 – docenti ing. Alessandro Ancarani e dott. Salvo Carnemolla;

Corso di Formazione : su diritto di accesso legge 241/1990 ecc. Dal 21 novembre 2012 al 4 giugno 2013 per totale 5 giornate di formazione docente Dauno Trebastoni organizzato dal comune di Vittoria;

Corso di Formazione : Manovra Finanziaria 2010 e documenti di programmazione 2010/2012 tenutosi a Catania il 3 febbraio 2010 organizzato da Aretè ;

Corso di Formazione : Le trattenute sulle retribuzioni dei dipendenti per cessioni del quinto dello stipendio, delegazioni di pagamento e pignoramenti, organizzato da Pubbliformez il 16 novembre 2011 ;

Corso di Formazione : dal D.L. 78/2010 al D.L. 138/2011: un anno di manovre e caos legislativo, organizzato da Areté in data 20 ottobre 2011 a Catania ;

Corso di Formazione: La gestione del Personale e la contrattazione decentrata nel 2014 svoltosi a Catania il giorno 17 marzo 2014 docente Arturo Bianco ;

Corso di Formazione : La Contrattazione decentrata e le relazioni sindacali organizzato dal Comune di Ragusa il 25 marzo 2014, docente Arturo Bianco ;

Corso di Formazione: Il Pubblico impiego in regime di spending review. La gestione dell'organizzazione, del personale e degli incarichi nella regione Sicilia « Decreto legge n. 101/2013 »- legge di stabilità organizzato dal comune di Ragusa il 15 e 16 maggio 2014 ;

Corso di Formazione : Il Contrasto alla corruzione nella Pubblica Amministrazione organizzato dal comune di Vittoria il 19 dicembre 2014 ;

Corso di Formazione : Le novità nella gestione del personale nel 2015 tenutosi a Catania il 19 febbraio 2015 organizzato da Pubbliformez;

Corso di Formazione: Assunzioni, contrattazione, salario accessorio, maternità revisione contratti tenutosi il 6 novembre 2015 a Catania organizzato da Pubbliformez ;

Corso di Formazione : Adempimenti e Prescrizioni in materia di prevenzione della Corruzione – Codice di Comportamento – trasparenza Amministrativa organizzato dal comune di Vittoria il 17 dicembre 2015 – relatore, Santo Fabiano ;

Corso di Formazione: Le più recenti novità in materia di personale nella legge di stabilità e nel decreto milleproroghe tenutosi a Catania il 12 febbraio 2016 organizzato da Pubbliformez;

Corso di Formazione: Tutte le novità della legge di stabilità 2016 in materia di personale: I nuovi tetti al salario accessorio e le assunzioni organizzato da Publika il 30/05/ 2016 a Catania ;

Corso di Formazione . La Gestione del personale degli Enti Locali siciliani organizzato da IFEL e Anci Sicilia a Catania l'8 luglio 2016 ;

Corso di Formazione : Il cittadino e la Pubblica Amministrazione, evoluzione del sistema di accesso agli atti e ai documenti amministrativi organizzato dal comune di Vittoria il 30 marzo 2017;

Corso di Formazione : Corso avanzato sulla struttura della busta paga e i suoi assoggettamenti previdenziali e fiscali aggiornato ai nuovi CCNL 2016/2018, svoltosi a Catania il 25 marzo 2019 organizzato da Pubbliformez- Catania ;

Webinar in diretta organizzato da Formazione Asmel il 3 febbraio 2020 su « la programmazione del Personale e le assunzioni flessibili » ;

Webinar in diretta organizzato da Formazione Asmel il 15 maggio 2020 su « I Meccanismi del D.M. ASSUNZIONI » ;

Webinar in diretta organizzato da Formel il 4 marzo 2021 su « Il nuovo contratto della dirigenza dell'area delle funzioni locali triennio 2016/2018 » ;

Corso di formazione organizzato da CISLFP Ragusa Siracusa il 12 dicembre 2022 su « Le novità del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 ».

Corso di formazione *Syllabus* Competenze Digitali – totale 11 step - concluso il 19/10/2023.

PATENTE O PATENTI

Corso di formazione organizzato da Publiformez il 4/10/2024 su « Il nuovo contratto dell'Area Funzioni Locali siglato in data 16/7/2024 »

PATENTE "B"

Le superiori dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del citato decreto, nel caso di dichiarazioni mendaci.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Vittoria, lì 10/01/2025

Dott.ssa Giuseppa Di Modica