

**CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONTI GERARDINA
Indirizzo	VIA DIAZ, 31 – 84122 -SALERNO
Telefono Ufficio	/////
Fax Ufficio	/////
Incarico Attuale	Segretario Generale sede convenzionata c/o Comuni di Casalvelino/Giffoni Sei Casali (SA)
Qualifica Nazionale	SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A ITALIANA
Data di nascita	07/05/1965
E-mail	segretario.conti@hotmail.it contigerardina@gmail.com
PEC	gerardinaconti@arubapec.it
CELL	

ESPERIENZA LAVORATIVA

1993-1995	Contratto di formazione-lavoro – Qualifica Responsabile Amministrativo - Progetto C.A.S.(Catasto Analisi Scarichi) – Provincia di Avellino –
1996 - 2000	Incarichi annuali, con nomine Provveditore agli studi, presso istituti scolastici pubblici
Dal 01.08.2000 al 30.04.2001	Segretario Comune di Golasecca (VA)
Dal 01.05.2001 al 08.08.2001	Segretario Comune di Rofrano (SA)
Dal 09.08.2001 al 15.03.2004	Segretario Comune di Cannalonga (SA)
Dal 16.03.2004 al 09.09.2006	Segretario sede convenzionata Comuni Cannalonga- Moio della C. (SA)
Dal 26.09.2006 al 01.11.2006	Segretario sede convenzionata Sessa Cilento-Gioi (SA)

Dal 02.11.2006 al 31.01.2012	Segretario Comune di Sicignano degli Alburni (SA)
Dall'1.02.2012 al 19.01.2013	Segretario sede convenzionata Sicignano - Sant'Arzenio (SA)
Dal 20.01.2013 al 31.03.2014	Segretario Comune di Sicignano degli Alburni (SA)
Dall'1.04.2014 al 31.10.2017	Segretario Comune di Castellabate (SA)
Dall'11.10.2017 al 1.10.2019	Segretario sede convenzionata Castellabate- Montecorice
Dal 01.11.2019 al 02.01.2022	Segretario Comune di Castellabate (SA)
Dal 03.01.2022 al 30.10.2022	Segretario sede convenzionata Casal Velino-Novi V.-Castelnuovo C.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Qualifica conseguita nel 1988	Laurea in Scienze Politiche — voto 110/110
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno
Principali materie oggetto dello studio	Diritto Internazionale/ Diritto Amministrativo
CORSI ABILITANTI/ AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	
1989	Diploma di specializzazione in Direzione Aziendale, presso la scuola di Formazione manageriale A.N.E.A. (Napoli)
1993-1995	Corso di formazione -- Progetto C.A.S.(Catasto Analisi Scarichi) – Provincia di Avellino -
1998	Corso annuale di Perfezionamento e aggiornamento professionale “Stato, Federalismo, Autonomie Locali” Università degli studi di Salerno - voti 100
Dal 2000 al 2010	Corsi organizzati dalla S.S.P.A.L. in tutte le tematiche di interesse professionale per la formazione permanente dei Segretari comunali
2001-2001	CORSO N.I.A- GIOVANI SEGRETARI COMUNALI SSPAL ROMA
2002-2003-2004	MASTER TRIENNALE IN SVILUPPO LOCALE E MARKETING TERRITORIALE SSPAL REGIONALE

2006	CORSO SPE.S presso la S.S.P.AA.L. nazionale per conseguimento abilitazione a Segretario Generale di fascia B , con voti 30/30
2011/2012/2012	Corso di formazione “L’applicazione del d.lgs. n.150/2009 e le più recenti novità nella gestione del personale”- Pubbliformez
2013	Corso di formazione “Contrattazione decentrata” per il 2011/2012- Asmez
2014	Corso di formazione “Controlli interni- legge anticorruzione- Contrattazione decentrata- Legge di stabilità” 2013- Pubbliformez
2015	Corso di formazione D.L.90/2014- Pubbliformez
2016	Corsi in sede in materia di anticorruzione- trasparenza- contratti
2017/2018/2019	Corsi in sede in materia di Contratti pubblici- Corso procedimento amministrativo- Processo amministrativo- Amministrazione digitale organizzato da Gazzetta amministrativa Presso Comune di Pontecagnano (SA)
2019	Aggiornamento in sede in materia di Anticorruzione- Trasparenza- Personale Giornata formativa Appalti e Contratti presso Ministero Interno- Prefettura di Napoli
2020	Corso di formazione manovra finanziaria, assunzioni- Pubbliformez
2021/2022/2023	Corsi di aggiornamento in modalità remoto- IEFL, ASMEL, Ministero dell’Interno
2023	CORSO SE.F.A. - Decreto del Vice Capo Dipartimento Vicario, Direttore Centrale per le Autonomie, Prefetto Caterina Amato, prot. n. 3631 del 3 febbraio 2025 - Corso di specializzazione di cui all’art. 14, comma 2, del d.P.R. n. 465/97, denominato "Se.F.A 2023" per conseguimento dell’abilitazione a Segretario Generale di fascia A. Titolo della tesi finale: “Procedimenti disciplinari dell’agente contabile addetto alla riscossione e il rapporto con il procedimento penale: l’esperienza di un Comune in Provincia di Salerno”
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Inglese/ Francese
• Capacità di lettura	buono

• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Coordinamento gruppo di lavoro Gestione dei processi decisionali Gestione dei processi partecipativi Comunicazione- Negoziazione</p>
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Competenze acquisite attraverso corsi di formazione Project Management</p>
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	<p>Competenze acquisite attraverso corsi di formazione e corsi interni Utilizzo di software ed applicativi vari</p>
PATENTE O PATENTI	Di tipo "B"
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Vincitrice concorso- Direttore Servizi generali ed amministrativi DSGA- Ministero Istruzione</p> <p>IDONEA alla procedura di Mobilità per qualifica dirigenziale- area amministrativa- indetta dal Settore Risorse Umane della Provincia di Salerno- anno 2010</p> <p>CITTADINANZA ONORARIA COMUNE DI SICIGNANO DEGLI ALBURNI CONFERITA CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 40 DEL 30.07.2014 Ha prestato servizio temporaneo (gestione associata) in varie segreterie comunali - Somma Lombardo (VA), Buccino (SA), Montecorice (SA) Ha partecipato a varie commissioni di concorsi pubblici. Nel 2016 ha svolto l'incarico di Responsabile di una procedura concorsuale per reclutamento di una cat. D3 – Economico-Finanziaria e, contestualmente rivestito il ruolo di Presidente di Commissione. Ha partecipato, quale Presidente, al Nucleo di Valutazione del Comune di Cannalonga (SA). Componente commissione gara d'appalto "Centro Famiglia" per il Piano di zona S/5. Segretario comunale a scavalco presso il Comune di Novi Velia (SA) da settembre 2021, Sessa Cilento.</p> <p>Responsabile potere sostitutivo Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza Responsabile controlli interni Responsabile procedura di Mediazione art. 17bis D.LS. 546/1992 Responsabile ufficio disciplina Responsabile dei fabbisogni formativi del personale</p>

Negli ultimi anni ha sviluppato un attento orientamento all'innovazione tecnologica degli uffici, collaborando fattivamente con l'ufficio per la transizione digitale e, contribuendo al processo di trasformazione digitale dei servizi comunali.

Dott.ssa Gerardina Conti

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.