

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Alessandra Giovinazzo
Luogo e data di nascita Roma, 19 marzo 1964
Qualifica Segretario Generale B*
Numero telefonico
E-mail

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio Diploma di laurea in Giurisprudenza –
Università degli studi “La Sapienza “ di Roma.

Altri titoli di studio e professionali Attestato di qualificazione professionale riservato ai laureati per
Formazione “Analisti di sistema” rilasciato dalla Regione Lazio.
Roma 1989

Iscrizione registro e compiuta pratica esercizio professione forense.
Roma 1990-1992

Ministero dell’interno: Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’interno. I° corso di formazione iniziale per segretari comunali in prova – decreto ministeriale 11 febbraio 1994, art.7. Esame finale con profitto.
Roma 1994.

Ministero dell’interno – Direzione generale dell’amministrazione civile – Direzione centrale dei segretari comunali e provinciali e del personale degli enti locali-. Corso seminariale interprovinciale di aggiornamento professionale per Segretari comunali e provinciali in servizio nella provincia di Latina e Frosinone: decreto ministeriale 17200.D2 del 19 ottobre 1994. Attestato.
Lenola (LT) 1994.

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’Agenzia per la gestione dell’albo dei segretari comunali – Sezione regionale del Lazio- n. 24/5 del 28 settembre 1998: promozione a Segretario comunale capo.

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione: idoneità corso specializzazione informatica.
Roma 1999.

Forum Pubblica Amministrazione – Master “Lavorare per processi”
Corso di formazione. Attestato.
Roma 2000.

Forum Pubblica Amministrazione – Master “Lo sviluppo delle competenze manageriali per il cambiamento della pubblica amministrazione”. Corso di formazione. Attestato.
Roma 2000.

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Seminario: "Riforme amministrative avviate con le leggi n.59/97, n.127/97 e n.80/98". Attestato.
Roma 2000.

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Seminario: "Semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative".
Attestato.
Roma 2000.

Ministero delle comunicazioni - Progetto formativo PASS - Sottoprogramma formazione funzionari della Pubblica Amministrazione.
Roma 2000.

Ministero delle comunicazioni - Corso di formazione in lingua inglese. Esame finale con profitto.
Roma 2000.

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Seminario: "Metodologia di redazione di analisi economiche". Attestato.
Roma 2001

Forum Pubblica Amministrazione: Master Pubblica Amministrazione "La privatizzazione del lavoro pubblico e i sistemi di incentivazione". Corso di formazione. Attestato.
Roma 2001.

Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale: corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.P.R. n. 465/ 1997 per l'idoneità alle funzioni di Segretario Generale.
Roma 2001

Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali : conseguito profilo di Segretario Generale di fascia B*.
Roma 2001

Corso Responsabile servizio prevenzione e protezione - D. Lgs. n. 626/94 - D. Lgs. n. 195/2003: conseguita idoneità.
Avezzano, 2004.

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Corso istituzionale di perfezionamento della funzione segretariale (21 ore).
Attestato.
Roma 2006.

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Seminario "Sicurezza Urbana: valore chiave della convivenza civile, un impegno diretto degli Enti Locali" (3 giornate d'aula). Attestato.
Roma 2008.

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Seminario "L'imposta di bollo e di registro negli Enti locali". Attestato.
Roma 2009.

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Seminario "La gestione associata delle funzioni negli Enti locali". Attestato.
Roma 2011.

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Seminario “Il federalismo fiscale”. Attestato.
Roma 2011.

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Seminario “Personale e spending review”. Attestato.
Roma 2012.

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Seminario “L’impatto della spending review sugli Enti locali e le altre novità normative ed interpretative”. Attestato.
Roma 2012.

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Seminario “I controlli della Corte dei Conti e la responsabilità amministrativa per danno erariale dei Segretari, dei Dirigenti e degli Amministratori degli Enti locali”. Attestato.
Roma 2012.

Formez PA “ La L. 190/12: il contrasto della corruzione nella PA”. Attestato.
Roma 2013.

Esperienze professionali incarichi ricoperti

Segretario comunale titolare presso i seguenti Comuni (1994-1998)

- Comune di Pescosolido (FR)
- Comune di Campoli Appennino (FR)

Segretario comunale con supplenza a scavalco presso i seguenti Comuni (1994-1998)

- Comune di Boville Ernica (FR) classe II Segreteria Generale
- Comune di Castelliri (FR)
- Comune di Campoli Appennino (FR)
- Comune di Pescosolido (FR)
- Comune di Vicalvi (FR)
- Comune di S. Donato Val di Comino

Ministero delle comunicazioni – Roma (1998-2001).

- Segretariato Generale: incarico di Responsabile ufficio normativa e coordinamento
- Decreto direttoriale n. 4618/1999: componente gruppo di lavoro per le attività concernenti il nuovo sistema contabile di carattere economico fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo
- Direzione Generale per la Regolamentazione e la Qualità dei Servizi: componente gruppo di lavoro per l’attuazione della direttiva 1999/05/CE concernente l’immissione sul mercato e la messa in servizio delle apparecchiature radio e delle apparecchiature terminali di telecomunicazioni. Partecipazione lavori in sede comunità europea
- Direzione Generale per la Regolamentazione e la Qualità dei Servizi: Commissione paritetica Governo- Editori (art. 29 della legge n. 67/1987 ed art. 1 della legge n. 108/1999: dPCM 25.01.1993) presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l’informazione e l’editoria. Vece

del Direttore Generale

- Direzione Generale per la Regolamentazione e la Qualità dei Servizi: Commissione per le provvidenze alle imprese radiotelevisive di informazione (art. 1 del d.P.R. 3 luglio 1997, n. 269) presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l’informazione e l’editoria. Vece del Direttore Generale

- Partecipazione al programma dei lavori del gruppo interministeriale sulla sicurezza delle reti e sulla tutela delle comunicazioni (Ministero delle comunicazioni, ministero dell'interno, ministero della giustizia)
- Decreto direttoriale di incarico del 18 maggio 2001 – Responsabile della segreteria del Forum permanente delle comunicazioni - organismo istituito nel 1997 con la legge 249 e presieduto dal Ministro
- Collaborazione diretta con il direttore di divisione in materia di reti e servizi di telecomunicazioni, in particolare nel recepimento delle direttive europee: supporto normativo
- Direzione Generale per la Regolamentazione e la Qualità dei Servizi: supporto amministrativo alla trattazione dei compiti di gestione della Direzione, in particolare alle attività del servizio postale.

Segretario comunale titolare presso i seguenti Comuni (2001-2016)

- Comune di Cappadocia (AQ)
- Comune di Ponzano Romano (RM)
- Comune di Vicovaro (RM) e Comune di Mandela (RM)- Segreteria in convenzione
- Comune di Marcellina (RM) e Comune di Montelibretti – Segreteria in convenzione.
- Comune di Anguillara Sabazia (RM) e Comune di Montelibretti (RM) – Segreteria in convenzione

Segretario comunale con supplenza a scavalco presso i seguenti Comuni (2001-2016)

- Castellafiume (AQ)
- Roccagiovine (RM)
- Cineto Romano (RM)
- Camerata Nuova (RM)
- Marcellina (RM)
- Castel S. Pietro (RM)
- Ladispoli (RM) IB
- Anticoli Corrado (RM)
- S. Angelo Romano (RM)
- Montelibretti (RM)
- Mandela (RM)

Segretario comunale in reggenza presso i seguenti Comuni (2014- 2015)

- Marcellina (RM)
- Anticoli Corrado (RM)

INCARICHI AGGIUNTIVI FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE

Comune di Campoli Appennino (FR)

- Funzioni di cancelliere.

Comune di Cappadocia (AQ)

- Responsabile del settore amministrativo e del personale. Decreto del Sindaco.

Comune di Ponzano Romano (RM)

- Responsabile del settore amministrativo. Decreto del Sindaco.

Comune di Vicovaro (RM)

- Responsabile del personale e delle funzioni normative aggiuntive. Decreto del Sindaco.
- Responsabile dell'Area Programmazione e Controllo di Gestione. Decreto del Sindaco.
- Responsabile della prevenzione della corruzione. Decreto del Sindaco.

- Presidente delegazione trattante.
- Presidente Nucleo di valutazione.
- Presidente Ufficio procedimenti disciplinari.

Comune di Mandela (RM)

- Responsabile del personale e delle funzioni normative aggiuntive. Decreto del Sindaco
- Responsabile della prevenzione della corruzione. Decreto del Sindaco.
- Presidente delegazione trattante.
- Presidente Ufficio procedimenti disciplinari.

Comune di Montelibretti (RM)

- Responsabile della prevenzione della corruzione. Decreto del Sindaco.
- Presidente delegazione trattante.
- Presidente Ufficio procedimenti disciplinari.

Comune di Marcellina (RM)

- Responsabile delle funzioni normative aggiuntive. Decreto del Commissario Straordinario.
- Presidente delegazione trattante.
- Presidente Nucleo di valutazione.
- Presidente Ufficio procedimenti disciplinari.

Capacità linguistiche

Buona conoscenza lingua inglese. Corsi perfezionamento:

- Centro studi americani
- Berlitz
- Wall Street Institute (30 ore di livello pre-intermediate).

Capacità nell'uso delle tecnologie

Sistemi di controllo gestionali, atti amministrativi e firma digitale. Utilizzo di applicativi nell'ambito della propria attività.

Capacità e competenze organizzative e relazionali

Tali competenze sono state acquisite per il ruolo di Segretario Comunale che comporta vivere e lavorare con altre persone, sollecitandone la partecipazione e l'intervento attivo. Ha, costantemente, curato la preparazione e l'aggiornamento per un modello organizzativo di carattere manageriale, un modello, cioè, di "amministrazione per obiettivi". Ha dato fondamentale rilievo alla comunicazione sia interna, soprattutto in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, coordinando e amministrando persone, progetti, bilanci, sia esterna, rispondendo, puntualmente, alle attese della società con cui si viene ad interagire, dal cittadino all'operatore economico.

Roma, 22 giugno 2016

Alessandra Giovinazzo

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000- le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi statali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. lgs, 196/2003 e ss.mm.ii..

Roma, 22 giugno 2016

Alessandra Giovinazzo

