

<b>FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE</b>	
	
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome	<b>Genevieve Brigitte</b>
Cognome	<b>Corrado</b>
Indirizzo	<b>Via Amsterdam,41, 04100, Latina, Italia</b>
E-mail	genev@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08 ottobre 1964
Codice Fiscale	CRRGVV64R48Z352D
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
Dal 16/10/2000 ad oggi	Comune di Latina
<b>Qualifica</b>	
• <b>dal 21/02/2024 ad oggi</b>	<i>Supporto al dirigente per servizio sosta a pagamento, trasporto studenti, e gare centralizzate RL</i>
• <b>dal 1/01/2016 al 2024</b>	Istruttore direttivo (cat. D2), idoneità conseguita a seguito di scorrimento graduatoria di pubblico concorso bandito dal Comune di Latina.
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Autorizzazione, vigilanza e monitoraggio strutture private: asili nidi, micronidi, sezione primavera, scuola dell'infanzia, poli per l'infanzia, attività educative sperimentali all'aperto, spazio gioco, nido domestico, centro per bambine e bambine e famigli; Servizi integrativi ex l. R. n.285 /1997: autorizzazione, vigilanza e monitoraggio strutture private (doposcuola, ludoteche, babysparking, centri estivi ); Responsabile procedure assegnazione contributi ai centri estivi e utenza; Controllo sistemico dei requisiti stabiliti dalle normative di settore ; Supporto giuridico Collaborazione con gestori di servizi privati per l'infanzia per il raggiungimento delle finalità della L.R. n. 7/2020 Referente per il SUAP nello procedura di autorizzazione e modifiche dei servizi. Atti e procedure conseguenti e necessari alla realizzazione delle attività programmate. Segretario verbalizzante effettivo nella Commissione Consiliare Città Internazionale e Programmazione Europea, Politiche Giovanili, Università Innovazione e Ricerca. Componente delle commissioni giudicatrici per l'aggiudicazione di contratti pubblici
• <b>dal 2000 – al 2015</b>	Vincitrice del concorso pubblico per n° 3 posti di Istruttore Amministrativo categoria C1 presso il Comune di Latina, con contratto full-time a tempo indeterminato.
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	
• <b>dal 01/01/2016 ad oggi</b>	Assegnata al Servizio Cultura, Educazione, Politiche Giovanili funzione svolta nell'ambito dell'intervento diritto allo studio. Dal 22/01/18 componente delle commissioni giudicatrici.
• <b>dal 02/09 2012 al 31/12/2015</b>	Assegnata presso lo Staff del Sindaco – Ufficio Progetti Unione Europea con mansioni proprie della categoria di appartenenza e svolgimento procedure di selezione per il conferimento di incarichi di co.co.co, da impiegare nell'ambito di progetti attivati dall'Ufficio.
• <b>dal 02/04/2009 al 01/09/2012</b>	Assegnata presso il Servizio Avvocatura con il profilo di Istruttore Amministrativo, Categoria C3, con mansioni proprie della categoria di appartenenza.
• <b>dal 01/09/2008 al 01/04/2009</b>	Assegnata al Servizio Opere Pubbliche, Protezione Civile, Pianificazione e Manutenzione con mansioni proprie della categoria di appartenenza.
• <b>dal 06/02/2006 al 31/08/2008</b>	In posizione di comando presso la Fondazione "Palazzo della Cultura di Latina" Responsabile dell'Ufficio Contabilità.
• <b>dal 23/06/2005 al 05 /02/2006</b>	dal 2005 al 2006 assegnata presso il Servizio Teatri Pinacoteche Musei con mansioni di archiviazione e verifica degli elenchi delle opere di Duilio Cambellotti
• <b>dal 18/11/2003 al 22/06/2005</b>	Collocata presso il Servizio Tributi, assegnata all'Ufficio TARSU, con mansioni di ricezione del pubblico e attività di front office.
• <b>dal 16/10/2000 al 17/11/2003</b>	Impiegata all'Ufficio Europa con svolgimento di attività specifica in materia di programmi comunitari.
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
• <b>dal 01/09/1999 al 31/12/1999</b>	Incarico di Messo Notificatore conferito dalla BANCA MOTE DEI PASCHI DI SIENA S.P.A.
• <b>dal 1995 al 1997</b>	Collabora, in qualità di praticante, presso studi di Consulenti di Lavoro, (iscritta al Reg. Praticanti del Consiglio Provinciale ei Consulenti del Lavoro).
• <b>dal 1986 al 1996</b>	Occupata presso l'Impresa di Costruzioni "Edil House 2000" con qualifica di Responsabile

	dell'Ufficio Amministrativo Contabile.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	Data o periodo, Nome e tipo di istruzione o formazione, Principali materie e abilità professionali oggetto dello studio
<b>Anno 2024</b> <b>Anno 2017</b>	<p>Anno2023/2024</p> <p>Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale <a href="https://openbadges.bestr.it/public/assertions/JxBjFFxOT_WbHvwazEfzCg">https://openbadges.bestr.it/public/assertions/JxBjFFxOT_WbHvwazEfzCg</a></p> <p>Conoscere le strategie emergenti per la trasformazione digitale <a href="https://openbadges.bestr.it/public/assertions/bI9AQaOGQwyhLKNduL0sOO">https://openbadges.bestr.it/public/assertions/bI9AQaOGQwyhLKNduL0sOO</a></p> <p>Conoscere l'identità generale <a href="https://openbadges.bestr.it/public/assertions/Kn80dL3nQBic38Lj4-CnqA">https://openbadges.bestr.it/public/assertions/Kn80dL3nQBic38Lj4-CnqA</a></p> <p>Comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA <a href="https://openbadges.bestr.it/public/assertions/KRPJURxUQMGrWlotC5nN0w">https://openbadges.bestr.it/public/assertions/KRPJURxUQMGrWlotC5nN0w</a></p> <p>Erogare servizi on-line <a href="https://openbadges.bestr.it/public/assertions/wnOX-u8PT8ODYAHpattxMg">https://openbadges.bestr.it/public/assertions/wnOX-u8PT8ODYAHpattxMg</a></p> <p>Proteggere i dispositivi <a href="https://openbadges.bestr.it/public/assertions/qvclUI8_RBihM-jk_hgthw">https://openbadges.bestr.it/public/assertions/qvclUI8_RBihM-jk_hgthw</a></p> <p>Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione <a href="https://openbadges.bestr.it/public/assertions/dZ-tzxukTzuakiqAv7RFmg">https://openbadges.bestr.it/public/assertions/dZ-tzxukTzuakiqAv7RFmg</a></p> <p>Proteggere i dati personali e la privacy <a href="https://openbadges.bestr.it/public/assertions/qvclUI8_RBihM-jk_hgthw">https://openbadges.bestr.it/public/assertions/qvclUI8_RBihM-jk_hgthw</a></p> <p>Conoscere gli open date <a href="https://openbadges.bestr.it/public/assertions/-kDEzJuVQleZc-JgeNXbgA">https://openbadges.bestr.it/public/assertions/-kDEzJuVQleZc-JgeNXbgA</a></p> <p>Gestire dati, informazioni e contenuti digitali <a href="https://openbadges.bestr.it/public/assertions/zYHBW81IQVOW1TcPWQZwow">https://openbadges.bestr.it/public/assertions/zYHBW81IQVOW1TcPWQZwow</a></p> <p>Produrre, valutare e gestire documenti informatici <a href="https://openbadges.bestr.it/public/assertions/Pz7-GOI4QiqnP1RxxRdj4A">https://openbadges.bestr.it/public/assertions/Pz7-GOI4QiqnP1RxxRdj4A</a></p> <hr/> <p>anno 2022</p> <p>Giornata " I reati nella P.A "Corretta redazione, patologie e rimedi ai vizi dell'atto. I controlli di regolarità" Gli accordi amministrativi e conferenza dei servizi degli artt.11,14,15, della L.241/90 alla luce del D.L. 76/2021 "Semplificazioni" giornata formativa;</p> <hr/> <p>Anno 2023</p> <p>Nullità grave; e annullabilità grave dell'atto amm.vo. L'art.21 octies e vizi non invalidanti. I procedimenti di secondo grado: annullamento, revoca e convalida"giornata formativa "Il procedimento disciplinare del dipendente pubblico I piani attuativi pubblici e privati"giornata formativa Appalti. Analisi delle fasi della procedura di gara ABC degli appalti pubblici" sotto soglia" (6 ore) Gli appalti ed i bandi nei servizi scolastici - 30ore</p> <hr/> <p>Giornata formativa "Il Codice del terzo settore e la co-progettazione per un nuovo modello di sussidiarietà" anno 2022 Giornata formativa "Fondi europei e pubblica amministrazione- strategie e modelli di successo" anno 2022 Giornata formativa "Atti amministrativi. Corretta redazione, patologie e rimedi ai vizi dell'atto. I controlli di regolarità" anno2022 Giornata formativa "I reati nella Pubblica Amministrazione"anno 2022 Giornata formativa "Gli accordi amministrativi e la conferenza dei servizi ai sensi degli artt, 11,14,15 della L.241/90 alla luce del D.L. 76/2021"Semplificazioni" anno 2022 Giornata formativa "I piani attuativi pubblici e privati" anno2022</p>

	<p>Giornata formativa "Nullità grave e annullabilità grave; dell'atto amm.vo I procedimenti di secondo grado" anno2022</p> <p>Giornata formativa "Appalti. Analisi delle fasi della procedura di gara anno2022</p> <p>Partecipazione al webinar: "ABC degli appalti pubblici- sottosoglia" 6 ore-anno 2022</p> <p>Giornata formativa "I reati nella Pubblica Amministrazione. Il nuovo corso dell'abuso d'ufficio e la prescrizione dei reati bianchi" anno 2021</p> <p>Giornata formativa "La corruzione e il riciclaggio ai tempi del coronavirus" anno 2021</p> <p>Giornata formativa "Controllo di gestione al piano della performance, le analisi contabili in armonizzazione" anno2021</p> <p>Giornata formativa su "Gli appalti pubblici dopo le ultime novità decreto "Milleproroghe" anno2021</p> <p>Giornata formativa su "Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi nel MAPA" anno 2020</p> <p>Giornata formativa "Codice dei contratti. Normativa, procedimenti applicativi alla luce del DL76/2020" 2020;</p> <p>Corso di formazione "la contabilità degli enti locali" 4 ore-2019</p> <p>Giornata formativa: "Anticorruzione e trasparenza" 2018</p> <p>Giornata formativa: "Etica e responsabilità come argine alla corruzione ed alle infiltrazioni mafiose" 2017</p>
<b>Anno 2015</b>	Giornata di studio : "Trasparenza amministrativa: accesso agli atti ex L.214/90 e accesso civico ex D.lgs. 33/2013" 2015
<b>Anno 2014</b>	Giornata informativa: "IL MEPA" Giornata di studio . "Anticorruzione, trasparenza e diritto di accesso alla luce delle recenti riforme"
<b>Anno 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Attestato al corso di Diritto Amministrativo organizzato dalla CISL FP, durata complessiva 8 ore;</li> <li>❑ Attestato di partecipazione corso di formazione "I Fondi Europei 2014-2020 ( a gestione diretta) per la pubblica amministrazione, realizzato dalla soc. Obiettivo Europa srl, per un totale ore 8;</li> <li>❑ Attestato giornata di studio sul tema" Anticorruzione, trasparenza e diritto di accesso alla luce delle recenti riforme"organizzato dal Comune di Latina presso la sede di Latina dell'Università degli Studi di Roma "La sapienza;</li> <li>❑ Attestato giornata di studio sul tema"Il sistema dei controlli e le nuove forme di responsabilità amministrativa e dei dipendenti degli EE:LL. alla luce della L.213/2012" organizzato dal Comune di Latina.</li> <li>❑ Attestato di partecipazione corso "Modalità di acquisizione di lavori, beni e servizi nella P. A...Analisi delle norme ed adempimenti sulla prevenzione della corruzione, della integrità e trasparenza, organizzato dal Comune di Latina presso la sede di Latina dell'Università degli Studi di Roma "La sapienza.</li> </ul>
<b>Anno 2009</b>	Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento sul "Diritto Amministrativo-II Procedimento amministrativo", organizzato dalla Società Italiana degli Avvocati Amministrativi in collaborazione con l'Avvocatura Generale dello Stato, costituito da 2 incontri di studio di tre ore ciascuno.
<b>Anno 2001</b>	Attestato di partecipazione al corso di "La progettualità comunitaria: un'opportunità per gli enti locali - gruppo di lavoro - la politica comunitaria per la cultura" della durata di 6 ore, dal 27 al 28 novembre organizzato dall'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio per la Regione Lazio.
<b>Anno 1997</b>	Attestato di avvenuta promozione, in data 25/07/97, dell'esame finale del corso per "Consulente Organizzazione Direzione Aziendale" della durata complessiva di 300 ore istituito ai sensi della legge quadro n.845, organizzato dall'ENFAP-LAZIO sede Regione Lazio.
<b>Anno 1995</b>	Laurea in <b>SCIENZE POLITICHE</b> (Indirizzo Politico Internazionale), conseguita presso l'Università di Camerino, con votazione 104/110.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	Acquisite nel corso della carriera lavorativa
<b>Da 2013</b>	Dirigente Sindacale della CISL
<b>Anni 2005 - 2013</b>	Dirigente Sindacale della UIL

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	Livello base
Capacità di scrittura	Livello base
Capacità di espressione orale	Livello base
ALTRE LINGUE	<b>Francese</b>
Capacità di lettura	Livello ottimo
Capacità di scrittura	Livello base
Capacità di espressione orale	Livello ottimo
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<i>Sviluppate con esperienze di gruppo nelle quali la comunicazione è importante per il lavoro di squadra</i>
• dal 2001 al 2002	Incarico in qualità di <b>coordinatore</b> , previa selezione, del 14° Censimento generale della popolazione, Censimento generale delle abitazioni, e dell'8° Censimento Generale dell'industria e dei servizi e censimento edifici – ottobre 2001.
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	<i>Nome del datore di lavoro, Data o periodo, Tipo di azienda o settore e Tipo di impiego</i>
<b>Anno 2001</b>	Presentazione del "Progetto di accoglienza, integrazione e rimpatrio volontario di richiedenti asilo, degli sfollati e dei rifugiati sul territorio di Latina" alla Segreteria Centrale del Programma Nazionale Asilo.
<b>ANNO 2003</b>	Collaborazione con i referenti del Servizio Attività Produttive e lavoro per la predisposizione di progetti da presentare alla Regione Lazio per i finanziamenti Fondo Sociale Europeo.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Pacchetti Microsoft per l'Office Automation (Word, Excel, FrontPage, PowerPoint Outlook e Internet).

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000 la sottoscritta dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.

Latina, li 12/03/2024

Dott.ssa Genevieve Brigitte Corrado