

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **ROTONDO SILVANA MARIA**
Indirizzo e luogo residenza
Telefono e cellulare **333/4928310**
E-mail silvana.rotondo@virgilio.it
PEC silvanamaria.rotondo@pec.it
Nazionalità italiana
Data e luogo di nascita 22.07.1966 PALERMO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 22 dicembre 1999 al 15.2.2015 dipendente del Comune di Pantelleria Cat. Giuridica D1 con le seguenti funzioni: dal 22.12.1999 al 14.8.2014, con carattere di continuità, Vice Segretario _ Funzionario Amministrativo Cat. D1 - e dal 18 maggio 2000 all'1.9.2014 Responsabile del Settore I "Affari Generali, Istituzionali e Gestione del personale", incaricata di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali. Dall'1.6.2006 al 29.2.2008 trasformazione del rapporto di lavoro part-time al 75% con mantenimento del ruolo di Vice Segretario e Responsabile del Settore I per il conseguimento della seconda laurea. Comune di Pantelleria (TP)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Settore pubblico
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - dal 22.12.1999 al 14.8.2014, con carattere di continuità, Vice Segretario Comune di Pantelleria Cat. D. Inoltre dal 15.5.2000 al 28.06.2000, dal 04.02.2002 al 12.2.02, dal 13.5.02 al 17.5.02, dal 24 al 29.1.03, dal 28.4.03 al 2.5.03, dal 3 al 7.7.03 ho svolto funzioni vicarie del Segretario con incarico del Sindaco. Dal 4 al 19.12.2007 e dal 1.1.08 al 17.3.08 e dal 21.12.09 al 21.2.2010 (dal 21 al 29 dicembre il segretario titolare risultava in ferie e dal 30 dicembre è transitato presso altra amministrazione) ho svolto funzioni vicarie per previsione statutaria. Dal 18.3.08 al 14.7.08 e dal 22.2.2010 al 22.4.2010 ho ricoperto il ruolo di Segretario F.F. con nomina dell'allora Agenzia Autonoma che gestiva l'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
 - Dal 18.5.2000 all'1.9.2014 Responsabile del Settore I "Affari Generali, Istituzionali e Gestione del personale" Comune di Pantelleria, incaricata di P.O. con funzioni dirigenziali e quindi autorizzata a compiere atti di rilevanza esterna ed assunzione di oneri. Dall'1.6.2006 al 29.2.2008 servizio part-time al 75% con mantenimento del ruolo di Vice Segretario e Responsabile del Settore I per il conseguimento della seconda laurea. Negli anni mi sono occupata, come apicale con funzioni dirigenziali, del Settore I "Affari Generali, Legali e Gestione del Personale" che ricomprendeva l'Ufficio Segreteria e Servizi di anticamera, il Centralino, l'Ufficio Presenze, l'Ufficio del Personale, l'Ufficio Notifiche, l'Ufficio



Protocollo e l'Ufficio Paghe, gestendo una media di 10 unità di personale e gestendo un budget annuale di circa tre milioni di euro.

- Date (da - a) Dal 16 febbraio 2015 al 31 gennaio 2016 in posizione di Comando presso ARPA Sicilia Direzione Generale ed assegnata alla UOC SA4 Amministrazione Risorse Umane. Dall'1 febbraio 2016 immessa in ruolo con il profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D posizione economica D4. ARPA Sicilia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità In ARPA Sicilia mi occupo di questioni attinenti alla gestione giuridica del personale (gestione varie tipologie di congedi e permessi, concessione part-time, predisposizione bandi di selezione e bandi di concorso e gestione adempimenti connessi, relazioni sindacali ecc.). Inoltre con specifici ordini di servizio del 2015, 2016 e 2017 sono stata individuata quale sostituta del Direttore della SA4, in caso di assenza temporanea e per i procedimenti inerenti il trattamento giuridico del personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MASTER II Livello

Master di II livello in Human Resource Management, 1500 ore complessive, 60 CFU conseguito nell' Anno Accademico 2021/2022 presso UNICUSANO Voto finale 105.

- Date (da - a) Dal 2003 al 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea in Responsabile del Governo e delle Politiche Locali - Facoltà di Scienze Politiche di Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il corso di laurea si rivolge a chi intende lavorare nelle PP.AA. ed il piano di studi prevede materie fondamentali per chi opera in questo settore (Diritto Amministrativo, Diritto degli EE.LL., Diritto del Lavoro, Diritto Tributario, Finanza degli EE.LL. ecc.)
- Qualifica conseguita Dottore in Responsabile del Governo e delle Politiche Locali (laurea conseguita il 18.03.08 con la votazione di 108/110)
- Date (da - a) Dal 1988 al 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea in Scienze Politiche, indirizzo internazionale, presso l'Università degli Studi di Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il corso di laurea nell'indirizzo internazionale prevedeva lo studio di materie quali Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Internazionale, Diritto delle Comunità Europee, Relazioni Internazionali, Organizzazione Internazionale, Economia Internazionale ecc.
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche (laurea conseguita il 6.5.94 con la votazione di 110/110 e lode)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Titoli acquisiti

FRANCESE

C
B
C

1991 - conseguimento Diplome de langue française, rilasciato dall'Alliance Française
1994 - conseguimento Diplome d'Etudes de langue française, (D.E.L.F.) primo livello, rilasciato dal Ministero dell'Educazione Nazionale francese
1995 - conseguimento Diplome d'Etudes de langue française, (D.E.L.F.) secondo livello, rilasciato dal Ministero dell'Educazione Nazionale francese
1997 - conseguimento Diplome Approfondi de langue française, (D.A.L.F.) rilasciato dal Ministero dell'Educazione Nazionale francese

ALTRE LINGUA

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

Titoli acquisiti

INGLESE

B
B
B

1995 - superamento corso di livello 5° presso la London School - International House di Palermo
1995 - superamento corso di livello 6° presso la London School - International House di Palermo

Note

Lo studio di entrambe le lingue è stato affiancato da stages linguistici all'estero, inoltre entrambe le lingue rientravano nel piano di studi delle materie obbligatorie della prima laurea in Scienze Politiche e hanno comportato il superamento di due separati esami per ogni lingua (lingua inglese voti riportati: 28 + 28, lingua francese voti riportati: 28 + 30).

CORSI DI AGGIORNAMENTO

I più recenti:

La Riforma del lavoro pubblico del Governo Renzi e la Regione Siciliana - 21 - 22 settembre 2015 presso Università degli Studi di Palermo, con superamento dei test di verifica apprendimento.

L'approccio valoriale. L'istituto del whistleblowing nella strategia preventiva degli eventi di corruzione (Webinar Formez 16.3.2016)

I patti di integrità e gli strumenti di rafforzamento della trasparenza nella contrattazione pubblica (Webinar Formez 4.5.2016)

Corso Formel - Programma INPS Valore PA - La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico. Durata 40 ore
Modulo I: Varie Tipologie di responsabilità (19.4.2016)

La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico.
Modulo II: Il nuovo confine di responsabilità tra dirigenti (9.5.2016)

La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico.
Modulo III: i procedimenti disciplinari (30.5.2016)

La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico.

Modulo IV: la responsabilità giuridica (6.6.2016)

La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico.

Modulo V: il conferimento della responsabilità degli uffici e dei servizi (23.6.2016)

Corso La Riforma Madia della P.A. - 13 - 14 ottobre 2016 presso Università degli Studi di Palermo, con superamento dei test di verifica apprendimento.

Il codice di comportamento e gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse (Webinar Formez 21.10.2016)

Protocolli di legalità di seconda generazione (Webinar Formez 22.9.2017)

Corso Formel - Programma INPS Valore PA - La gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018 (I Livello) - Durata 40 ore (inizio 7 marzo - fine 28 giugno 2019):

I MODULO: Il quadro di riferimento e le regole sull'accesso

II MODULO: Le capacità assunzionali e la valutazione

III MODULO: Gli aspetti disciplinari e gli incarichi

IV MODULO: La contrattazione

V MODULO: La gestione del rapporto di lavoro

Con superamento con profitto del test finale.

Corso Formel - Programma INPS Valore PA - La contrattazione: le nuove regole che presiedono alla gestione del rapporto di lavoro nelle P.A. (II Livello): Durata 40 ore (inizio 8 marzo - fine 14 giugno 2019):

I MODULO: La contrattazione e le sue prospettive

II MODULO: Le risorse per il salario accessorio

III MODULO: Gli aspetti disciplinari

IV MODULO: Gli istituti normativi

V MODULO: La responsabilità.

Con superamento con profitto del test finale.

Corso Formel - Programma INPS Valore PA - La gestione delle risorse

umane: Strumenti di gestione nei contesti organizzativi (II Livello): Durata 40 ore (2 aprile - fine corso 7 giugno 2019):

I MODULO: La gestione delle risorse umane nella Pubblica

Amministrazione: gli strumenti a disposizione

II MODULO: Valori e comportamenti che non possono mancare:

trasmettere la cultura dell'etica nella Pubblica Amministrazione

III MODULO: Il Dirigente efficace: psicologia dei gruppi e gestione delle relazioni

IV MODULO: Il lavoro di gruppo

V MODULO: Il lavoro di gruppo

V MODULO: Imparare a litigare: conoscere le dinamiche del conflitto e le sue soluzioni

Con superamento con profitto del test finale.

Corso "Dopo la Riforma Madia e la Riforma Bongiorno. Il lavoro alle dipendenze delle PP.AA.: problemi e prospettive".

31 maggio, 3 e 5 giugno 2019 (dalle ore 8 alle ore 14,30).

Presenza 3/3 giorni.

Corso organizzato dal Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e Università degli studi di Palermo. Dipartimento di Scienze Politiche.

Con superamento del test di verifica finale.

Corso "Pubblica Amministrazione e protezione dei dati personali".

26 e 28 giugno, 1, 3, 8 luglio 2019 (dalle ore 8 alle ore 14,30).

Presenza 4/5 giorni.

Corso organizzato dal Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e Università degli studi di Palermo. Dipartimento di Giurisprudenza.

Con superamento con profitto del test finale.

Corso " La nuova stagione contrattuale 2016 - 2018" organizzato da AssoArpa e svoltosi a Milano, Sala Convegni di Palazzo Sistema nelle giornate del 17 e 18 giugno 2019.

Partecipazione alla giornata formativa del 26 settembre 2019 della Summer School Scuola per l'Alta Dirigenza del SNPA, organizzata da ASSOARPA e tenutasi a Siracusa sul tema "L'organizzazione delle ARPA tra realtà e rinnovamento".

Formazione Assoarpa, Webinar Media Consult 24.9.2020 " La trasparenza amministrativa ed il diritto di accessibilità totale nel rispetto della tutela dei dati personali: principi, regole, procedure ed indicazioni operative" - durata 7 ore;

Programma INPS Valore PA - Modelli e tecniche di gestione strategica delle risorse umane e dei conflitti organizzativi (II Livello): Durata 60 ore (Attestato con profitto) (28/10/2020 - 25/11/2020) - Dipartimento di Scienze politiche e delle Relazioni internazionali Università degli Studi di Palermo.

I MODULO (28.10.2020): La gestione del ciclo di vita professionale delle risorse umane nei contesti organizzativi: la gestione strategica delle RU - I (4 ore);

II MODULO (28.10.2020): La gestione dei conflitti nei contesti organizzativi: potere e leadership - I (4 ore);

III MODULO (30.10.2020): La gestione del ciclo di vita professionale delle risorse umane nei contesti organizzativi: la gestione strategica delle RU - II (4 ore);

IV MODULO (30.10.2020):: La gestione dei conflitti nei contesti organizzativi: potere e leadership - II (4 ore);

V MODULO (4.11.2020): La gestione del ciclo di vita del talento nei contesti organizzativi: la gestione dei gruppi di lavoro (4 ore);

VI MODULO (4.11.2020): La gestione dei conflitti nei contesti organizzativi: la natura del conflitto organizzativo I (4 ore);

VII MODULO (10.11.2020): La gestione del ciclo di vita del talento nei contesti organizzativi: il reclutamento e la selezione del personale (8 ore);

VIII MODULO (12.11.2020) La gestione del ciclo di vita del talento nei contesti organizzativi: la formazione del personale (8 ore);

IX MODULO (16.11.2020): La gestione dei conflitti nei contesti organizzativi: la natura del conflitto organizzativo II (4 ore);

X MODULO (16.11.2020): La gestione dei sistemi premianti nei contesti organizzativi: il sistema premiante integrativo (4 ore);

XI MODULO (18.11.2020): La gestione del ciclo di vita professionale delle risorse umane nei contesti organizzativi: la gestione della diversità (4 ore);

XII MODULO (25.11.2020): La gestione dei sistemi premianti nei contesti organizzativi: i premi di produttività (4 ore);

XIII MODULO (25.11.2020): La gestione del ciclo di vita del talento nei contesti organizzativi: la gestione della mobilità (4 ore);

Corso Assoarpa - Maggioli 9 - 18 giugno

Il nuovo CCNL Area Funzioni locali Sezione Professionale, tecnica e amministrativa - Parte giuridica e Parte economica- durata complessiva - 8 ore.

Corso di formazione organizzato da AssoArpa 22, 23 e 26 aprile 2021, dal titolo "Smart Working e organizzazioni agili: quali



strumenti e metodi per le Risorse Umane", tenuto dalla Prof.ssa Francesca Di Virgilio - Professore Associato di Organizzazione aziendale e Gestione delle risorse umane Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi del Molise.

Webinar "Collocamento obbligatorio delle Categorie Protette Presso le P.A. - 13 settembre 2021 dalle ore 9.00 alle ore 13- Presso OPERA di Bari - Relatore Dott.ssa Anna Grillo.

Webinar 7 Luglio 2022 "Ipotesi Nuovo Ccnl 2019-2021" Relatori Dott. Antonio Naddeo e Dott. Marco Rizzato durata 9,00 - 13,00. Presso OPERA di Bari.

IDONEITÀ

Idonea procedura selettiva indetta da ARPA Sicilia, per il conferimento dell'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D. L.vo n. 165/01 e ss.mm.ii. di responsabile della UOC - **Gestione Risorse Umane. (Rif. DDG 430/2021).**

Idonea procedura selettiva indetta da ARPA Sicilia, per il conferimento dell'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D. L.vo n. 165/01 e ss.mm.ii. di responsabile della UOC - **Appalti e Forniture (Rif. DDG 428/2021).**

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Capacità di utilizzare gli applicativi di base del sistema operativo Windows, i programmi del pacchetto Office e i software per l'ufficio. Conoscenza di internet e server di posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta Silvana Maria Rotondo consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 dichiara che quanto riportato nel C.V. risponde al vero.

Silvana Maria Rotondo



La sottoscritta Silvana Maria Rotondo autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel CV ai sensi del Dec. Leg. 30/06/2003, n. 196 e art. 13 GDPR 679/16, ~~per le finalità connesse alla selezione a cui intende partecipare.~~

Silvana Maria Rotondo

