

Curriculum Vitae

Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome **CARDAMONE Roberta**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail istituzionale
E-mail personale
Cittadinanza Italiana
Data di nascita
Sesso femminile
Cell.

Esperienza professionale

Date **Dal 28-12-2012**
Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in seguito a concorso pubblico**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE CALABRIA - GIUNTA REGIONALE**

Date **Dal 3 marzo 2021 a tutt'oggi**
Lavoro o posizione ricoperti **Conferimento Incarico di Dirigente Generale Vicario del Dipartimento Organizzazione e Risorse umane**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE CALABRIA - GIUNTA REGIONALE** Cittadella regionale, pal Europa loc. Germaneto

Date **Dal 19 dicembre 2022 a tutt'oggi**
Lavoro o posizione ricoperti **Conferimento Incarico di Dirigente ad interim del Settore Gestione giuridica del personale - Relazioni sindacali**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE CALABRIA - GIUNTA REGIONALE** Cittadella regionale, pal Europa loc. Germaneto

Date **Dal 3 marzo 2021 al 18 dicembre 2022**
Lavoro o posizione ricoperti **Conferimento Incarico di Dirigente ad interim del Settore Gestione giuridica del personale - Formazione e sviluppo delle risorse umane - Gestione applicativi informatici del personale del Dipartimento Organizzazione e Risorse umane, giusti DDG n. 2160 del 3 marzo 2021, n.8864 del 1settembre 2021, n. 2178 del 3 marzo 2022.**

Nello specifico rientrano nelle funzioni del Settore la gestione giuridica del rapporto di lavoro di tutto il personale dirigenziale e non dirigenziale della Giunta regionale: Gestione Archivio del personale, Permessi, congedi e aspettative; Autorizzazione incarichi extra- ufficio, Trasformazioni dei rapporti di lavoro in Part/time o full time, Adempimenti PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni; Permessi ex l. 104/92; Gepas; Gedap), Comunicazione L. 104/92 Ministero F.P. Monitoraggio, Anagrafe delle prestazioni, conferimenti e revoca incarichi dirigenziali, assegnazioni temporanee in entrata ed in uscita, mobilità, Formalizzazione delle nomine dei componenti delle strutture speciali, ausiliarie ed assimilate e segreterie tecniche; Welfare: solidarietà sociale, Formalizzazione degli incarichi delle posizioni organizzative POR, retribuzione di risultato; Selezioni/concorsi pubblici

Assunzioni obbligatorie, Predisposizione delle Linee guida per la formazione del personale della Giunta regionale e relativo Piano di formazione, rilevazione Fabbisogni formativi, Affidamento dell'attività formativa e relativa attuazione, Gestione informatica Struttura amministrativa e fascicolo personale, Gestione applicativi GPS-SO4 e relativa elaborazione delle banche dati, Rilascio Certificati di servizio /Attestazioni/conferma dichiarazioni sostitutive

Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE CALABRIA – GIUNTA REGIONALE** Cittadella regionale, pal Europa loc. Germaneto

Date **Dal 22 giugno 2020 a tutt'oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Conferimento dell'incarico di Dirigente del Settore Controllo di Gestione, supporto OIV, Controllo strategico** del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane

Nello specifico, rientrano nelle funzioni del Settore il Ciclo di gestione della Performance (Predisposizione Piano della Performance, Monitoraggio infra annuale, Rimodulazione Piano, Relazione sulla Performance), ivi compresa la predisposizione di circolari, di proposte di modifica di regolamento e delle linee guida metodologiche inerenti la materia, il Supporto tecnico amministrativo all'OIV, il procedimento relativo all'approvazione della valutazione dei Dirigenti Apicali della Giunta regionale e degli Enti strumentali, su proposta dell'OIV, nonché quello inerente la richiesta di riesame delle relative valutazioni

Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE CALABRIA – GIUNTA REGIONALE** Cittadella regionale, pal Europa loc. Germaneto

Date **Dal 18 novembre 2019 al 21 giugno 2020**

Lavoro o posizione ricoperti **Conferimento dell'incarico di Dirigente del Settore Controllo di Gestione, supporto OIV, Controllo strategico** del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane

Nello specifico, rientrano nelle funzioni del Settore il Ciclo di gestione della Performance (Linee d'indirizzo per la successiva predisposizione del Piano, Predisposizione Piano della Performance, Monitoraggio infra annuale, Rimodulazione Piano, Relazione sulla Performance), ivi compresa la predisposizione di circolari, di proposte di modifica di regolamento e delle linee guida metodologiche inerenti la materia, il Supporto tecnico amministrativo all'OIV, il procedimento relativo all'approvazione della valutazione dei Dirigenti Apicali della Giunta regionale e degli Enti strumentali, su proposta dell'OIV, nonché quello inerente la richiesta di riesame delle relative valutazioni

Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE CALABRIA – GIUNTA REGIONALE** Cittadella regionale, pal Europa loc. Germaneto

Date **Dal 12 agosto 2019 al 17 novembre 2019**

Lavoro o posizione ricoperti **Conferimento dell'incarico di Reggenza del Settore "Affari Generali, Giuridici ed Economici, Relazioni sindacali, Contrattazione, Contenzioso del Personale del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane".**

Nello specifico, rientrano nelle funzioni del Settore le seguenti attività: Affari generali, Accesso agli atti. Flussi informativi con Conferenze e Commissioni Roma, Performance - Coordinamento Controller locali, Trasparenza, Anticorruzione, Accesso civico, Protocollo - Comunicazioni Obbligatorie – Notificazioni, Contenzioso del personale, Relazioni sindacali.

In qualità di referente dipartimentale, attività di ausilio e supporto strategico all'attività complessiva del Dipartimento stesso, con particolare riferimento alla gestione del ciclo della performance

Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE CALABRIA – GIUNTA REGIONALE** Cittadella regionale, pal Europa loc. Germaneto

- Date **Dal 7 giugno 2019 al 11 agosto 2019**
Lavoro o posizione ricoperti **Conferimento dell'incarico di Dirigente Reggente del Settore "Relazioni sindacali, Contrattazione, Contenzioso del Personale e gestione applicativi informatici del Personale"** del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane"
Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE CALABRIA- GIUNTA REGIONALE** Cittadella regionale, pal Europa loc Germaneto
- Date **Dal 1° agosto 2016 al 6 giugno 2019**
Lavoro o posizione ricoperti **Conferimento dell'incarico di Dirigente del Settore "Affari Generali, Giuridici ed Economici - Contenzioso"** del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane". Nello specifico, in qualità di referente dipartimentale, attività di ausilio e supporto strategico all'attività complessiva del Dipartimento stesso, con particolare riferimento alla gestione del ciclo della performance
Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE CALABRIA- GIUNTA REGIONALE** Cittadella regionale, pal Europa loc Germaneto
- Date **14 ÷ 18 agosto 2017; 16 ÷ 17 agosto 2018; 17 ÷ 19 agosto 2020**
Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente Generale Vicario** del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane"
Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE CALABRIA- GIUNTA REGIONALE** Cittadella regionale, pal Europa loc Germaneto
- Date Dal 12 agosto al 2 settembre 2013
dal 30 dicembre 2013 al 10 gennaio 2014
dal 28 aprile 2014 al 2 maggio 2014
dal 7 agosto 2014 al 27 agosto 2014
dal 1 aprile 2015 al 3 aprile 2015
dall'01 agosto 2015 al 21 agosto 2015
Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente Vicario del Settore Organizzazione, Giuridico, Esternalizzazione** del Dipartimento "Organizzazione, Risorse Umane - Controlli"
Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE CALABRIA- GIUNTA REGIONALE** Cittadella regionale, pal Europa loc Germaneto
- Date **Dal 16 maggio 2013 al 15 maggio 2014 e dal 14 aprile 2015 al 31 luglio 2016**
Lavoro o posizione ricoperti **Conferimento dell'incarico di Dirigente ad interim del Servizio "Gestione del Personale, Disciplina e Contenzioso"** c/o il Settore Organizzazione, Giuridico, Esternalizzazione del Dipartimento "Organizzazione, Risorse Umane - Controlli"
Principali attività e responsabilità Il servizio diretto è composto da una serie di uffici:
 - Ufficio Affari Generali, che si occupa della gestione giuridica del personale della Giunta regionale (*ex multiplis*: aspettative, permessi, congedi, trattenimenti in servizio, procedimenti disciplinari, autorizzazioni a svolgere incarichi esterni) mediante l'adozione di decreti e dispositivi, delle comunicazioni obbligatorie e di tutti gli adempimenti verso il Dipartimento della Funzione pubblica (*ex multiplis*: comunicazioni lavoro flessibile, tassi presenza/assenza);
 - Ufficio Contenzioso, che si occupa, tra l'altro, dell'Esecuzione dei Provvedimenti Giurisdizionali trasmessi dall'Avvocatura Regionale, delle relazioni sui contenziosi, attinenti il rapporto di lavoro, in cui è parte la Regione Calabria, delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale nelle strutture della Giunta Regionale e delle procedure per le assunzioni obbligatorie;
 - Ufficio gestione Dirigenti, che svolge compiti di gestione di tutto il personale Dirigente della giunta regionale (proposta deliberativa di nomina, decreti di assegnazione, contrattualizzazione degli incarichi, istruttoria per mobilità interna ed esterna, istruttoria relativa a procedure ex art.19, c. 5bis e 6, D.lgs. n.165/2001), e relative comunicazioni di legge al Dipartimento della Funzione pubblica;
 - Ufficio mobilità che si occupa di mobilità esterna ed interna, infra ed extra dipartimentale, di assegnazioni temporanee (comandi) in entrata ed in uscita

del personale della Giunta regionale, di richiesta e rilascio nulla osta, di scambi;

- Ufficio Strutture Speciali, ausiliarie ed assimilate, che si occupa della formalizzazione delle nomine dei relativi componenti, mediante decreto e/o contratto di lavoro e dei responsabili delle misure afferenti ai POR;
- Ufficio spese mediche, che istruisce le istanze presentate dai dipendenti regionali per la concessione di contributi ordinari e straordinari relativi agli interventi di solidarietà sociale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE CALABRIA- GIUNTA REGIONALE Cittadella regionale, pal Europa loc Germaneto

Date

Dal 28 dicembre 2012 al 31 luglio 2016

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Conferimento dell'incarico di Dirigente del Servizio "Relazioni sindacali, contrattazione, comunicazione interna", c/o il Settore Organizzazione, Giuridico, Esternalizzazione del Dipartimento "Organizzazione, Risorse Umane - Controlli"

Il servizio diretto è composto da una serie di uffici:

- Ufficio relazioni sindacali, il cui compito è quello di coadiuvare le attività propedeutiche all'approvazione dei contratti decentrati integrativi per il personale del Comparto e della Dirigenza e di trasmettere tutta la documentazione successiva all'Aran ed al Ministero, nonché quello di predisporre il provvedimento per i contributi annuali all'ARAN e per il calcolo del monte ore spettante alle O.O.S.S. ed alla R.S.U. per l'esercizio delle prerogative sindacali. In tale ambito la sottoscritta è stata nominata, giusto decreto DDG, componente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Ufficio archivio, che custodisce ed aggiorna costantemente i fascicoli del Personale, che presta o ha prestato servizio, a qualsiasi titolo, c/o le Strutture della Giunta regionale della Calabria;
- Ufficio Protocollo, che si occupa della protocollazione di lettere, atti e comunicazioni, in entrata ed in uscita del Dipartimento Organizzazione e personale;
- Ufficio Notifiche Provvedimenti (decreti dirigenziali, delibere di Giunta) e lettere, attraverso la PEC;
- Nell'ambito del servizio viene gestito tutto il personale con contratto di lavoro subordinato e non della Giunta regionale, mediante l'utilizzo di un sistema informatizzato.
- Giugno 2013, giusto decreto DDG - Componente Commissioni Selezione Pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione di 13+13 unità, per un periodo di 18 mesi, categoria giuridica C1 e D3.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE CALABRIA-GIUNTA REGIONALE Cittadella regionale, pal Europa loc Germaneto

Date

Dal 27 settembre 2013 (di fatto da 2011) a novembre 2019 Ufficio Procedimenti Disciplinari (DDG n. 13334 del 27 settembre 2013 e successivi decreti)

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Componente titolare

Avvio, Istruttoria e conclusione procedimenti disciplinari ai sensi e per gli effetti del CCNL Regioni Enti locali e D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. ed i. Nello specifico mi sono occupata di un elevato numero (maggiore a 200), di procedimenti disciplinari, la maggior parte dei quali avviati in seguito a segnalazione dell'Autorità Giudiziaria, di cui 6 conclusi con licenziamento dei dipendenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE CALABRIA-GIUNTA REGIONALE Cittadella regionale, pal Europa loc Germaneto

Date

Dal 19 dicembre 2010 al 27 dicembre 2012

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Direttivo Amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in posizione di assegnazione temporanea (comando) dall'Agenzia

Principali attività e responsabilità Regionale per le Erogazioni in Agricoltura c/o la Giunta regionale della Calabria, Dipartimento Organizzazione e Personale, Settore Organizzazione, Giuridico, Esternalizzazione.

- Responsabile U.O. Relazioni Sindacali;
- Rappresentante legale dell'Ente verso l'ARAN;
- Componente Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Responsabile Procedimento Dati GEPAS;
- Responsabile trattamento dati personali per il Servizio "Relazioni sindacali";
- Segreteria Commissione per la selezione di n. 34 funzionari e n 1 coordinatore da assegnare alla struttura Autorità di Audit (anno 2011);
- Gestione procedure relative alle elezioni RSU;
- Collaborazione alla redazione di regolamenti (assunzioni a tempo determinato, mobilità interna ed esterna, incarichi esterni del dipendenti regionali) predisposizione bandi per la selezione di personale, contratti di assunzione e di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, provvedimenti dirigenziali, circolari e proposte deliberative, risposte a quesiti formulati da altri uffici.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE CALABRIA-GIUNTA REGIONALE**

Date **Dal 01 ottobre 2010 al 18 dicembre 2010**
 Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Direttivo Amministrativo** con contratto di lavoro a tempo indeterminato

Principali attività e responsabilità

Ufficio Personale, con i seguenti compiti:

- Gestione degli aspetti giuridici relativi al rapporto di lavoro del personale e dei relativi fascicoli;
- Predisposizione circolari, provvedimenti relativi alla concessione o diniego L 104/1992, congedi e permessi parentali, per motivi di studio, aspettative retribuite e non, richieste accertamenti sanitari sul personale in malattia;
- Avvio di un sistema informatizzato per la gestione dei dati relativi alle presenze/assenze del personale dell'Ente.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARCEA (Agenzia regionale per le erogazioni in Agricoltura) Pubblica Amministrazione**

Date **Da giugno 2010 - a settembre 2010**
 Lavoro o posizione ricoperti **Componente Struttura Ausiliaria del Dirigente Generale del Dipartimento Agricoltura**

Principali attività e responsabilità

Interfaccia operativa dell'ARCEA presso il Dipartimento Agricoltura e costante raccordo tra le due strutture, in vista dell'avvio della piena operatività dell'ARCEA quale Organismo Pagatore del PSR della Regione Calabria.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE CALABRIA-GIUNTA REGIONALE**

Date **Dal 22 luglio 2009 a giugno 2010**
 Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Direttivo Amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato**

Principali attività e responsabilità

Assegnata all'Ufficio Autorizzazione pagamenti, con delega all'Ufficio Personale, relativamente all'interpretazione ed applicazione della normativa. Predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curandone l'istruttoria preliminare e conseguente; cura della corretta esecuzione degli atti dell'amministrazione con riferimento alla gestione dei dipendenti; al monitoraggio e valutazione del bilancio per i capitoli di pertinenza del servizio seguendo le direttive del dirigente o responsabile, della corretta gestione delle risorse economiche assegnate

In particolare ha svolto le seguenti mansioni:

- stesura manuali atti al riconoscimento e funzionamento dell'Agenzia;
- predisposizione di circolari decreti e lettere, aventi ad oggetto i pagamenti con fondi comunitari;
- formulazione di pareri relativi all'interpretazione della normativa contrattuale e non del personale;
- verifica della completezza e correttezza dell'atto amministrativo che autorizza i pagamenti;

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - revisione di tutti gli atti e i documenti prodotti dall' istruttore amministrativo della medesima funzione; - attuazione delle direttive dirigenziali in materia di coordinamento delle attività dell'ufficio. <p>ARCEA (Agenzia regionale per le erogazioni in Agricoltura)</p>
<p style="text-align: center;">Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 1 luglio 2003 al 30 giugno 2009</p> <p>Supervisore con contratto di lavoro a tempo indeterminato</p> <p>In particolare ha svolto i seguenti compiti, avendone la relativa responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate al servizio (n. 25 unità di personale), curandone anche l'attività di formazione, sui programmi utilizzati ed in relazione alle tecniche di comunicazione; - gestione anche giuridica e supervisione di gruppi di lavoro per la gestione dei servizi della clientela e delle attività di marketing.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>TELECONTACT CENTER S.p.A. gruppo TELECOMITALIA</p> <p>Telecomunicazioni</p>

ALTRI INCARICHI RICOPERTI **Componente del NUCLEO DI VALUTAZIONE dell'Amministrazione provinciale di Catanzaro (triennio 2021-2023)**, giusta deliberazione del Presidente n. 200 del 31 agosto 2021;

Presidente Commissione di scarto interna del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane della Giunta regionale della Calabria, giusto DDG 7708 del 26 luglio 2021;

Componente Commissione per la valutazione delle domande relative alla "Manifestazione di interesse per la nomina di tre componenti esterni dell'Organismo indipendente di valutazione della Performance (OIV) della Regione Calabria, giusto DD n. 7808 del 27 luglio 2020

06 luglio 2020 **Iscrizione elenco nazionale OIV** al n. 5635

Componente Commissione della Selezione riservata ai lavoratori socialmente utili di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 28 febbraio 2000, n. 81, giusto DDG n. 14275 del **22 dicembre 2020**

Referente per la Regione Calabria, delle attività progettuali, relative alla Convenzione (REP n. 6106 del del 28 novembre 2019 tra la Giunta regionale ed il FORMEZ) per la realizzazione del "**Progetto di supporto alla Regione Calabria per il miglioramento dei Sistemi di misurazione e Gestione della Performance**", ancora in corso.

Componente del gruppo di lavoro, per la risoluzione delle questioni connesse all'esecuzione della sentenza n. 4139/2015, con la quale il Consiglio di Stato ha annullato, tra l'altro, i decreti dirigenziali di indizione delle selezioni verticali alle cat. D1 e D3 per il personale della Giunta regionale della Calabria. Il gruppo di lavoro, giusto **DDG n. 13123 del 20 novembre 2015**, è formato dalla sottoscritta, da n. 3 Funzionari e coordinato dal Dirigente Generale del Dipartimento "Organizzazione, Risorse umane e Controlli".

Dirigente Dipartimentale controller in materia di Performance a decorrere **dal 2 agosto 2015**

Referente del Dipartimento "Organizzazione, Risorse umane-Controlli", per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione, giusta nota prot. 203170 del **29 giugno 2015** del Dirigente generale

Componente Commissione valutazione avviso di selezione per dipendenti pubblici per il finanziamento di voucher per la partecipazione a corsi di lingua straniera. POR Calabria FESR 2007/2013 – Asse VII "Capacità Istituzionale" – Ob. Op. P1 "Progetto tematico settoriale Calabria Europa 2020". (DDS n. 12727 del **30 ottobre 2014**)

Componente Commissione esaminatrice delle selezioni pubbliche per titoli e colloquio di idoneità per l'assunzione di n. 13 unità lavorative a tempo determinato e pieno, cat. D3 presso la Regione Calabria (DDG n. 8783 del **12 giugno 2013**)

Componente della delegazione trattante di parte pubblica per Il personale non dirigenziale a decorrere **dal 2013** (Deliberazione di GR n. 87/2013) **e fino al 18 novembre 2019 e dal 28 gennaio 2021 in essere**, giusta deliberazione n. 12 del 28 gennaio 2021

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Marzo 2015
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Catanzaro "Magna Graecia"
Qualifica conseguita	<u>Laurea in "Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e Private"</u> – tesi in diritto Pubblico "Il Procedimento disciplinare dei dipendenti della Regione Calabria", votazione 108/110
Date	A.A. 2009-2010
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Catanzaro "Magna Graecia"
Principali materie	<ul style="list-style-type: none">- Diritti della personalità della P.A.- Beni pubblici, culturali e paesaggistici- Diritti reali della P.A.- Le obbligazioni della P.A.- L'attività contrattuale della P.A.- Singoli rapporti contrattuali della P.A.- Il rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A.- Obbligazioni ex lege della P.A.- La responsabilità civile della P.A. e dei pubblici dipendenti- Profili di diritto processuale
Qualifica conseguita	<u>Master Universitario di II Livello In Diritto Civile "Il Diritto Privato della Pubblica Amministrazione"</u> , conseguito con votazione 30/30, CFU 60
Date	Dicembre 2004
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Catanzaro
Principali materie	Diritto del Lavoro, diritto civile e diritto amministrativo
Qualifica conseguita	<u>Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato</u>
Date	A.A. 2002-2003
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Catanzaro, "Magna Graecia"
Principali materie	Approfondita conoscenza dell'ordinamento giuridico che governa il rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni
Qualifica conseguita	<u>Master Universitario di II Livello in "Diritto del Lavoro e Pubbliche Amministrazioni"</u> , conseguito con votazione 70/70, CFU 60
Date	Novembre 2001 – giugno 2002
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	CEIDA Roma
Principali materie	Corso di specializzazione in Diritto Amministrativo, Civile e Penale per la preparazione al concorso di Uditore Giudiziario
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Ottobre 2001
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Catanzaro "Magna Graecia"
Qualifica conseguita	<u>Laurea in Giurisprudenza</u> – tesi in diritto civile "La condizione unilaterale nel contratto", votazione 108/110

Date **Giugno 1996**
Nome e Tipo di Istituto di **Liceo Scientifico** di Catanzaro “L. Siciliani”
istruzione
o formazione
Qualifica conseguita **Diploma di maturità scientifica con votazione 52/60**

DOCENZE 30 settembre 2021

Formel Webinar

Docenza sull’argomento I **Procedimenti disciplinari**, con particolare approfondimento sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare

18 dicembre 2020

Formel Webinar

Docenza sull’argomento I **Procedimenti disciplinari**, con particolare approfondimento sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare

Giugno 2014

Università degli Studi di Reggio Calabria

Docente del Seminario “Il procedimento disciplinare”, all’interno del Master “Management delle Regioni e degli Enti Locali – MARE”

ULTERIORE FORMAZIONE

Date **8 giugno 2023**
Nome e Tipo di Istituto di **Publiformez**
istruzione
o formazione
Principali materie **L'attuazione del CCNL** le delibere su profili, progressioni verticali ed elevate qualificazioni sulla base di schemi predisposti.
Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**

Date **19 maggio 2023**
Nome e Tipo di Istituto di **Publiformez**
istruzione
o formazione
Principali materie **L'attuazione del CCNL:** la costituzione di fondo e la bozza di contratto decentrato sulla base di schemi predisposti
Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**

Date **17 e 18 maggio 2023**
Nome e Tipo di Istituto di **APCO (Associazione professionale italiana consulenti di management)**
istruzione
o formazione
Principali materie **La gestione del salario accessorio negli enti locali e la valorizzazione del merito ed incentivazione della Performance**
Qualifica conseguita **Attestato finale** per 8,75 crediti formativi per l’elenco nazionale OIV

Date **27 febbraio 2023**
Nome e Tipo di Istituto di **PA 360 srl**
istruzione
o formazione “Il lavoro a distanza (agile e da remoto) nel comparto Funzioni Locali dopo il CCNL
Principali materie 16/11/2022”

Qualifica conseguita **Attestato finale**

Date **27 febbraio 2023**
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione **PA 360 srl**
Principali materie "CCNL Funzioni Locali 16/11/2022: permessi, congedi, aspettative, visite specialistiche"
Qualifica conseguita **Attestato finale**

Date **28 febbraio 2023**
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione **PA 360 srl**
Principali materie "CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022: orario di lavoro, relazioni sindacali"
Qualifica conseguita **Attestato finale**

Date **14 e 15 marzo 2022**
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione Partecipazione con profitto al corso APCO
Principali materie "L'integrazione tra ciclo della Performance, programmazione finanziari e Piano di fabbisogni di personale"
Qualifica conseguita **Attestato finale** per 8,75 crediti formativi per l'elenco nazionale OIV

Date **12 gennaio 2022**
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione Formel Webinar
Principali materie PIAO - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione
Qualifica conseguita **Attestato finale**

Date **27 ottobre 2021**
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione Partecipazione **VI Forum Nazionale degli Organismi e Nuclei di Valutazione**
Principali materie
Qualifica conseguita **Attestato finale** per 0,8 crediti formativi per l'elenco nazionale OIV

Date **22 ottobre 2021**
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione PUBLIFORMEZ
Principali materie Partecipazione **Corso "Le nuove procedure concorsuali alla luce della conversione del D.L. n.80/2021 in legge n. 113/2021"**
Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**

Date **15 e 16 aprile 2021**
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione Partecipazione con profitto al corso APCO
Principali materie "L'integrazione tra ciclo della Performance, programmazione finanziari e Piano di fabbisogni di personale"
Qualifica conseguita **Attestato finale** per 7 crediti formativi per l'elenco nazionale OIV

Date **29 gennaio 2021**
Nome e Tipo di Istituto di istruzione Pubbliformez.

o formazione	
Principali materie	La gestione del fondo di finanziamento del trattamento economico accessorio del personale e della dirigenza
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	19 gennaio 2021
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	SNA –Scuola nazionale Amministrazione
Principali materie	Il POLA - Istruzioni operative su come elaborare il nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	11 gennaio 2021
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	PARSEC Sistemi informatici
Principali materie	"Aspetti operativi per la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)"
Date	26 e 27 ottobre, 2,3 e 9 novembre 2020
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	Partecipazione con profitto al corso APCO B1 " Ciclo della gestione della Performance ".
Principali materie	Il ciclo di gestione della performance: principi generali, gli attori, il processo; i documenti rappresentativi, la performance organizzativa e individuale, la progettazione di un sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale; il Piano della performance: il processo e i contenuti, le fasi, i tempi, il coinvolgimento delle strutture interne e degli stakeholder, il contenuto minimale e la struttura tipica, l'integrazione con la programmazione finanziaria e di bilancio e il PTPCT; la Relazione sulla performance - Il processo e i contenuti: le fasi, i tempi, il coinvolgimento delle strutture interne e degli stakeholder, il contenuto minimale e la struttura tipica, l'integrazione con la programmazione finanziaria e di bilancio e il PTPCT. Attestato finale per 17,5 crediti formativi per l'elenco nazionale OIV.
Date	19 ottobre 2020
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	Partecipazione V Forum nazionale OIV.
Qualifica conseguita	Attestato finale per 1,6 crediti formativi per l'elenco nazionale OIV
Date	12 dicembre 2018
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	PUBLIFORMEZ. Il fondo di finanziamento del salario accessorio dopo il CCNL 21.5.2018
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	29 marzo 2018
Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione	PUBLIFORMEZ Il rinnovo del CCNL del Comparto Funzioni locali nella preintesa sottoscritta il 21.02.2018".
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	17 ottobre 2017
Nome e Tipo di Istituto di istruzione	PUBLIFORMEZ. La nuova Riforma sul Pubblico impiego. Cosa cambia per tutta la PA.

o formazione Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita	25 novembre 2016 PUBLIFORMEZ "Le novità in materia di personale degli EE.LL. tra assunzioni, mobilità e riforme. Come fare assunzioni e mobilità nel 2016, gestire i fondi del salario accessorio ed affrontare la riforma della dirigenza" Attestato di partecipazione
Date Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita	24-26-31 marzo e 2 aprile 2014 Corso di formazione per Dirigenti "Aziende rischio medio" Attestato di partecipazione
Date Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali materie Qualifica conseguita	Marzo 2014 Corso di formazione "Corso laboratorio sul procedimento disciplinare nel pubblico impiego dopo il DPR n. 62/2013. Obblighi e responsabilità dei dipendenti e dirigenti della P.A." - Publiformez - Oggi PA Attestato di partecipazione
Date Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali materie Qualifica conseguita	Ottobre 2013 Corso di formazione "Anticorruzione, inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le P.A. Il nuovo codice di comportamento. Le ultimissime su occupazione e razionalizzazione" Attestato di partecipazione
Date Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali materie Qualifica conseguita	Marzo 2012 Corso di aggiornamento "Enti locali 2012 - Come sopravvivere nella gestione del personale" Aretè S.r.l. Attestato di partecipazione
Date Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali materie Qualifica conseguita	Ottobre 2011 Publiformez Corso di formazione, "La gestione dei fondi di alimentazione del salario accessorio negli anni 2011- 2012 a seguito delle manovre di stabilità economica di cui alla L.1111/2011 ed al D L n. 138/2011, nonché del Dlgs n.141/2011", Attestato di partecipazione
Date Nome e Tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali materie Qualifica conseguita	Febbraio 2004 Università degli Studi di Catanzaro, "Magna Graecia" Corso di aggiornamento professionale sul tema "Problemi e prospettive di Diritto del Lavoro" dopo la L. 14 febbraio 2003 n. 30 ed il d.lg 10 settembre 2003 n. 276" Attestato di partecipazione
PUBBLICAZIONI CITAZIONI	Coautore pubblicazione nella rivista Smart 24 Lavoro Pubblico – Sezione gestione Giuridica del personale 8 settembre 2022, n. 10 " Il Lavoro agile negli Enti locali: il quadro riepilogativo ".

Coautore pubblicazione nella rivista **Smart 24 Lavoro Pubblico** – Sezione gestione Giuridica del personale 5 settembre 2022, “**Novità in materia di congedi parentali con il decreto legislativo 105/2022**”.

Coautore pubblicazione nella rivista **Smart 24 Lavoro Pubblico** – Sezione gestione Giuridica del personale 29 agosto 2022, n. 10 “Ipotesi CCNL Funzioni locali: daglle Posizioni organizzative agli incarichi di elevata qualificazione”

Coautore pubblicazione nella rivista **Azienditalia** (Mensile di Organizzazione, Bilancio, Gestione e Controllo degli Enti locali) **n.4/2022 “Il Piano integrato di attività ed Organizzazione”** (pp. 775-784)

Coautore pubblicazione nella rivista **Azienditalia** (Mensile di Organizzazione, Bilancio, Gestione e Controllo degli Enti locali) **n.11/2020 “L’integrazione tra ciclo della performance e programmazione finanziaria”** (pp. 1729-1739)

Coautore pubblicazione nella rivista **Azienditalia** (Mensile di Organizzazione, Bilancio, Gestione e Controllo degli Enti locali) **n.12/2020 “Nuovi istituti economici nella preintesa Ccnl dirigenti funzioni locali”** (pp. 2006-2011)

Autore pubblicazione nella rivista Human capital, **EDK Editore “Il Conferimento degli incarichi dirigenziali”**, di Roberta Cardamone, Anno VI - n. 09 – settembre 2011, pp. 6-43

Citazione articolo “**Il Conferimento degli incarichi dirigenziali**”, nella rivista **Giustizia Civile – Giuffrè Editore**, Anno LXI Fasc. 10-2011 “Osservatorio di giurisprudenza sul lavoro pubblico”;

Citazione articolo “**Il Conferimento degli incarichi dirigenziali**”, nella rivista **Giustizia Civile – Giuffrè Editore**, Anno LXII Fasc. 1-2012 “Osservatorio di giurisprudenza sul lavoro pubblico”.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione

Lingua	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Letture	Interaz. Orale	Produz. Orale	
Francese	Buono	Ottima	Buona	Buona	Buono
Inglese	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente

Capacità e competenze tecniche

Ottime conoscenze informatiche: **sistema operativo** Windows, **programmi** di uso generale come il pacchetto Office, **utilizzo di internet** e della **posta elettronica**

Autorizzo al trattamento dei dati personali, ai sensi della vigente normativa sulla privacy.

Ai sensi e per gli effetti del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, la sottoscritta, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum

Catanzaro, 19 giugno 2023

Firma

Avv. Roberta CARDAMONE