



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Marino Domenica**
Telefono **0965/880261**
E-mail **domenica.marino@consrc.it**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.03.2010 ad oggi
- Datore di lavoro Consiglio regionale della Calabria

Dipendente a tempo indeterminato
Funzionario amministrativo – cat. D1

- Principali mansioni e Responsabilità Dal 01.04.2022 titolare di Posizione Organizzativa presso il Settore Commissioni-Affari istituzionali-Riforme-Sanità-Attività sociali, culturali e formative-Ambiente e Territorio (P.O. n. 30)
Svolgimento, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, funzioni di rilevante complessità e responsabilità connesse a tutte le attività e ai procedimenti relativi ai lavori della terza Commissione consiliare permanente Sanità, Attività sociali, culturali e formative. Supervisione sulla predisposizione dei dossier relativi ai singoli provvedimenti assegnati alla Commissione, con proposte di soluzioni innovative inerenti a un nuovo modello istruttorio assegnato dal Dirigente.
Esame e valutazione, per quanto di competenza, dei testi degli emendamenti presentati in riferimento alla loro ammissibilità e coerenza tecnico giuridica.
Predisposizione del coordinamento dei testi approvati dalla Commissione, anche attraverso elaborazioni concomitanti con lo svolgersi dei lavori.
Responsabilità, su delega del Dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.
Svolgimento di funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

- Dal 06.06.2016 al 31.03.2022 in servizio presso il Settore Segreteria Assemblea e Affari generali
 - Responsabilità dell'Ufficio Segreteria - L.R.39/95 dal 06.06.2016 al 15.11.2016;
 - Responsabilità dell'Ufficio Affari Istituzionali e dell'Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali dal 16.11.2016 al 31.03.2022;
 - Svolgimento delle funzioni di "Responsabile" in aggiunta a quelle di "Amministratore di livello" nell'ambito del sistema on line di gestione delle presenze del personale in servizio presso il Settore;
 - Adempimenti giuridici connessi al personale assegnato al Settore;

- Attività connessa agli obblighi di pubblicità di competenza del Settore previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Componente Gruppo di lavoro interregionale in materia di Privacy della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome.

Dal 01.03.2010 al 05.06.2016 in servizio presso il Settore Risorse umane

- Responsabilità dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Responsabilità del coordinamento delle procedure di protocollo e archiviazione;
- Istruttoria pratiche di Infortunio sul lavoro;
- Istruttoria pratiche inerenti cause di servizio;
- Responsabilità di alcuni procedimenti inerenti alla gestione del personale di competenza del Settore (visite fiscali, permessi retribuiti di cui alla L. 53/2000 art. 4 comma 1, permessi retribuiti di cui all'art. 19 del CCNL 6/7/1995, congedi per cure invalidi);
- Predisposizione disciplinare sulle assenze per malattia dei dipendenti;
- Componente del Gruppo di lavoro preposto all'approfondimento della normativa sul procedimento disciplinare ed alla predisposizione di una bozza di "Regolamento per i procedimenti disciplinari", giusto dispositivo del Segretario Generale p.t., prot. n. 53082 del 17.12.2014;
- Componente del Gruppo di lavoro finalizzato all'approfondimento normativo volto all'adeguamento del Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari, giusto dispositivo del Segretario Generale p.t., prot.n. 45245 del 22.10.2014.

• Date (da – a)
• Datore di lavoro

Dal 08.10.2004 al 28.02.2010

C.R.A (Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura), in posizione di comando presso il Consiglio regionale della Calabria.

• Principali mansioni e Responsabilità

- Presso il Co.re. Com. Calabria:
Collaborazione nell'istruttoria delle pratiche inerenti ai tentativi obbligatori di conciliazione con i gestori di telefonia; collaborazione nell'istruttoria delle pratiche riguardanti la par condicio nel periodo elettorale.
- Presso il Settore Legale e Contratti.
Istruttoria delle pratiche inerenti l'Ufficio legale ed i relativi rapporti con l'Avvocatura regionale; collaborazione con il Dirigente nella predisposizione degli atti concernenti tentativi obbligatori di conciliazione; rapporti con il Tribunale attinenti alla Dichiarazione di terzo di cui all'art. 547 c.p.c.;
- Presso il Settore Risorse umane:
Coordinamento delle attività riguardanti il protocollo del Settore.

• Date (da – a)
• Datore di lavoro

Dal 27.03.2000 al 07.10.2004

Ministero per le Politiche Agricole e Forestali – Istituto Sperimentale per l'Agrumicoltura - Sezione Operativa Periferica di Reggio Calabria (da ottobre 2004 Centro di Ricerca per l'Agrumicoltura e le Colture Mediterranee del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura, sotto la vigilanza del Ministero per le Politiche Agricole e Forestali) - Dipendente a tempo indeterminato

• Principali mansioni e Responsabilità

- Gestione delle Spese e delle Entrate attinenti all'attività ordinaria e straordinaria;
- Incarico di responsabile del servizio di cassa interno della S.O.P., giusta Delibera n. 41 del 09.06.2000 e n. 113 del 08.10.2001.

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'aspetto amministrativo (compresa la rendicontazione) del Progetto di Ricerca "Miglioramento produttivo del bergamotto e del cedro"; - Espletamento della procedura amministrativa relativa alle gare per la vendita di prodotti e l'acquisto di materiali e attrezzature; - Predisposizione e pagamento delle missioni del personale; - Tenuta dei fascicoli personali, computo delle relative ferie e permessi; - Predisposizione delle pratiche di malattia del personale in servizio.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro 	<p>Dal 25.09.1996 al 26.03.2000</p> <p>Ministero per le Politiche Agricole e Forestali – Istituto Sperimentale per la Frutticoltura – Roma - Dipendente di ruolo a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e Responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione nella gestione del bilancio dell'Istituto, comprese tre Sezioni Operative Periferiche (impegni, pagamenti e mandati di pagamento; accertamenti, riscossioni e reversali di incasso; variazioni di bilancio; elaborazione del bilancio preventivo e consuntivo); - Gestione del servizio di tesoreria e di cassa e rapporti con l'Istituto di credito cassiere; - Tenuta del fondo economato della sede centrale; - Gestione dell'aspetto giuridico ed economico del personale operaio; - Cura di progetti finalizzati (relativi a finanziamenti ministeriali e di altri enti); - Tenuta dei registri I.V.A. e conseguenti versamenti periodici; - Incarico membro di commissione per acquisto attrezzature e fornitura di beni e servizi, giusta Delibera n. 02 del 06.02.1997; - Incarico membro di Commissione con funzioni di Segretario in gara di licitazione privata, giusta Delibera n. 4 del 06.02.1997.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro 	<p>Dal 19.08.1996 al 22.09.1996</p> <p>Ministero di Grazia e Giustizia – Tribunale di Reggio Calabria – Ufficio G.I.P.</p> <p>Rapporto di lavoro a tempo determinato</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>09 .07.2009</p> <p>Università Mediterranea di Reggio Calabria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in Giurisprudenza conseguita con votazione finale 100/110 – Tesi di Laurea in Diritto Processuale Civile "Il giudizio di appello nelle controversie di lavoro"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>17.12.2010</p> <p>Università Mediterranea di Reggio Calabria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Master universitario di II° livello in "Governare delle Regioni e degli Enti locali" conseguito in data 17 dicembre 2010 presso l'Università Mediterranea di Reggio Calabria con la votazione di 105/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>24.10.2013</p> <p>Corte d'Appello di Reggio Calabria</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita in data 24.10.2013 presso la Corte d'Appello di Reggio Calabria con la votazione complessiva di 352/450.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>28.05.2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università Telematica Unitelma Sapienza - Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Formazione finalizzata all'acquisizione di competenze distintive per la dirigenza dell'amministrazione pubblica o privata con l'obiettivo di implementare l'innovazione organizzativa, tecnologica e manageriale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Master universitario di II° livello in "Organizzazione, management, innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni" conseguito in data 28.05.2014 presso l'Università Telematica Unitelma Sapienza con la votazione di 105/110;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>05.11.2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università Mediterranea di Reggio Calabria - Inps</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Corso universitario di aggiornamento professionale "La definizione ed il perseguimento degli obiettivi della P.A.; una corretta gestione delle risorse economiche", promosso dall'Università Mediterranea di Reggio Calabria, con il sostegno dell'Inps, della durata di n. 120 ore, conclusosi in data 05 11.2014.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>12.12.2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali di Roma Ente promotore CEIDA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Master in Diritto del Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e sulla gestione del personale conseguito in seguito alla partecipazione con regolare frequenza e profitto ai seguenti corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disciplina generale del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici 13-14-15 ottobre 2014; - Relazioni sindacali e contrattazione integrativa nel pubblico impiego 16-17 ottobre 2014; - Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nelle amministrazioni pubbliche 10-11 novembre 2014; - La prevenzione della corruzione nella P.A. dopo la l. 190/2012 e il d.lgs 33/2013 12-13 novembre 2014; - Sistemi di valutazione e misurazione della performance. Organismi indipendenti di valutazione 9-10 dicembre 2014; - Il procedimento disciplinare dei dipendenti pubblici dopo la riforma 11-12 dicembre 2014.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 06.02.2017 al 30.03.2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>COIM IDEA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza con test d'ingresso/prova pratica – test di uscita</p> <p>Formazione generale</p> <ul style="list-style-type: none"> - I modulo: "la normativa anticorruzione, le conseguenze organizzative e per il personale"; - II modulo: "I procedimenti amministrativi e gli appalti"; - III modulo: "La trasparenza" <p>Formazione specialistica</p> <ul style="list-style-type: none"> - I modulo: "Mappatura delle attività e individuazione delle attività a rischio più elevato e le misure conseguenti";

	<ul style="list-style-type: none"> - Il modulo: "Ruolo e funzioni dell'ANAC. Sanzioni amministrative, rilevazioni e potere sanzionatorio dell'ANAC. Connessioni con il sistema della trasparenza"; - III modulo: "La gestione delle risorse umane. Gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici. Concorsi e progressioni di carriera. Il conferimento di incarichi agli esterni"; - IV modulo: "Le disposizioni in materia di trasparenza. Diritto di accesso. Privacy. Accesso civico. D.lgs. 33/2013 e 97/2016 FOIA. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle figure dirigenziali e apicali, del personale, dell'OIV. L'atto amministrativo. Deliberazioni ANAC e loro attuazione".
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Corso di formazione generale e specialistica in materia di Anticorruzione e trasparenza.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da ottobre 2017 a febbraio 2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	COIM IDEA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Formazione in materia di acquisizione e progressione del personale con test d'ingresso/prova pratica – test di uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> - I modulo: "La costituzione del fondo per le risorse decentrate dei dipendenti e dei dirigenti"; - II modulo: "I procedimenti e le sanzioni disciplinari"; - III modulo: "La sanatoria della contrattazione decentrata illegittima"; - IV modulo: "I tratti caratterizzanti della riforma cd Madia, L. 124/2015, d.Lgs n. 74/2017 e 75/2017"; - V modulo: "Le scelte dei contratti decentrati"; - VI modulo: "La contrattazione decentrata integrativa"; - VII modulo: "Il ruolo e le competenze dei Dirigenti quali privati datori di lavoro"; - VIII modulo: "Il trattamento dei Consiglieri ed ex, dei componenti gli organi di garanzia e dei collaboratori"; - IX modulo: "Le novità pensionistiche e previdenziali"; - X modulo: "L'amministrazione del personale: aspetti economici"; - XI modulo: La responsabilità per la contrattazione decentrata"; - XII modulo: L'amministrazione del personale: aspetti giuridici"; - Focus group di approfondimento "Il contratto decentrato integrativo".
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Corso di formazione in materia di acquisizione e progressione del personale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	18 – 19 febbraio e 4 - 5 marzo 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Pubbbliformez
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Corso di formazione specialistica sul tema "La funzione della Corte dei conti"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	26 Marzo e 16 Aprile 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Universita' Mediterranea di Reggio Calabria – Dipartimento di Giurisprudenza - Economia – Scienze umane
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Corso di Formazione sul tema "Il futuro del regionalismo italiano"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	20.11.2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Workshop su "Lavoro agile"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	25 -26 e 27 novembre 2019

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>NTT Data Italia</p> <p>Corso di Formazione su “Nuovo sistema di gestione documentale P.I.Tre</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>20 e 21 dicembre 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Università degli studi del Sannio in collaborazione con Format S.r.l.</p> <p>Corso di formazione sul tema “Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>08.07.2021</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali CEIDA</p> <p>Corso di formazione “Codice dei contratti pubblici, profili normativi ed applicativi”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>15.09.2021</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Formazione Maggioli</p> <p>Corso di formazione “Il nuovo regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>20.10.2021</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Formazione Maggioli</p> <p>Corso di formazione sul tema “Gestione dei documenti informatici”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 13 settembre 2021 al 4 ottobre 2021</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Formez PA</p> <p>Corso di formazione online “Regione Calabria – Accountability, Trasparenza e Partecipazione” (Ed. 1)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>23.11.2021</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Promo P.A. Fondazione</p> <p>Corso di formazione sul tema “Il codice di comportamento interno nella P.A. e gli obblighi del dipendente pubblico” – 2021 – Consiglio regionale della Calabria”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>09.12.2021</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Promo P.A. Fondazione</p> <p>Corso di formazione sul tema “Il benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni – 2021 – Consiglio regionale della Calabria”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>09.12.2021</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Promo P.A. Fondazione</p> <p>Corso di formazione sul tema “Il nuovo regime del pubblico impiego e l’organizzazione del lavoro: PIAO, smart working, novità d.l. 80/2021”</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI SU ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p>Date (da – a)</p>	<p>Dal 1992 al 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di scuola media Superiore di II grado “Ragioniere, Perito commerciale e Programmatore” con la votazione di 58/60 conseguito presso l’Istituto tecnico commerciale “G. Ferraris” di Reggio Calabria;

- Corso di Operatore di sistemi informatici tenuto dal Centro Italiano formazione ed istruzione professionale della Regione Calabria, svolto dal 02.10.1992 al 02.06.1993, con la votazione di 30/30;
- Corso di Dattilografia tenuto dall'Ente Nazionale corsi istruzione professionale della Regione Calabria svolto dal 18.02.1993 al 10.06.1993, con la votazione di 30/30;
- Servizio svolto, in regime di volontariato, in qualità di Educatrice presso la cooperativa Coosel di Reggio Calabria dal novembre 1994 al giugno 1995;
- Abilitazione alle funzioni di Ufficiale Esattoriale con votazione finale 16/20 conseguita presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Reggio Calabria in data 11.12.1997;
- Corso di formazione IBM, sui servizi di Interoperabilità, promosso dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali;
- Corso di formazione Finsiel sulle procedure del Bilancio in Euro, promosso dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- Corso di formazione per "Addetti al Pronto Soccorso", conseguito presso il Presidio Ospedaliero di Acireale, in data 06.06.2003;
- ECDL - European Computer Driving Licence conseguito in data 26.11.2010;
- Corso di formazione SERPICO Sistema informatico risorse umane conseguito presso la società Re.ca.si di Reggio Calabria in data 22.10.2010;
- Corso @KROPOLIS Protocollo informatico conseguito presso la società Re.ca.si di Reggio Calabria in data 09.12.2010;
- Partecipazione al Seminario "Le nuove regole del lavoro pubblico per il rafforzamento della capacità istituzionale della pubblica amministrazione regionale e locale" conseguito in data 20.12.2010;
- Partecipazione al Convegno nazionale "L'innovazione del rapporto con il cittadino in merito alla trasparenza amministrativa, alla corretta gestione del personale, al bilancio e ai controlli interni" promosso dalla Provincia di Reggio Calabria e tenutosi nei giorni 26 e 27 aprile 2012 presso il Consiglio regionale della Calabria.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Buona

• Capacità di espressione orale

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottime capacità relazionali acquisite in ambito lavorativo e sociale.

RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

Apprezzabile capacità di gestire e organizzare le risorse umane e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con conseguente rispetto di scadenze.

ORGANIZZATIVE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Particolare predisposizione allo studio, alla ricerca e all'analisi di testi amministrativi e normativi.

PATENTE O PATENTI

Patente B

La sottoscritta Domenica Marino dichiara di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ss.mm.ii. e, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta la veridicità delle informazioni riportate nel presente curriculum vitae ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Reggio Calabria, 12 aprile 2022

F.to

Domenica Marino