

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Simona Sicuro
Indirizzo
Telefono 0965880981
E-mail simona.sicuro@consr.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2010 alla data odierna

Consiglio regionale della Calabria

Contratto a tempo indeterminato a seguito di procedura concorsuale

Categoria D3 CCNL Regioni e autonomie locali - Profilo di esperto amministrativo

Dal 1° aprile 2022

Consiglio Regionale della Calabria

Titolare di Posizione organizzativa con contenuto di alta professionalità presso il Segretariato generale del Consiglio regionale della Calabria

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di assistenza tecnico giuridica agli organi consiliari previste dall'articolo 6, comma 1, lett. a), della legge regionale 13 maggio 1996 n. 8, assicurando, altresì, la corretta attuazione degli adempimenti previsti dalla legge regionale 3 febbraio 2012 n. 4, dal decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33 e dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., in materia di Trasparenza e Anticorruzione. Supporta il Segretario generale nei procedimenti, atti e provvedimenti di assistenza alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, di valutazione dei dirigenti, di proposta sul sistema di valutazione delle performance, di redazione e aggiornamento dei Piani per la trasparenza e l'anticorruzione. È titolare del procedimento di istruttoria a supporto del Segretario generale per la redazione dei pareri di legittimità richiesti sulle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza. Svolge attività di studio e approfondimento negli ambiti previsti dalla normativa richiamata in collaborazione con il tavolo per l'Anticorruzione, istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali.

Dal 15 marzo 2019 alla data odierna

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da-a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Consiglio Regionale della Calabria</p> <p>Titolare di Posizione organizzativa con contenuto di alta professionalità presso la Direzione generale del Consiglio regionale della Calabria.</p> <p>Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al Direttore generale in relazione alle funzioni relative all'organizzazione della struttura burocratica, al rapporto di lavoro ed alle funzioni del personale, nonché alla gestione dell'organizzazione delle azioni formative. Supporta il Direttore Generale nei procedimenti, atti e provvedimenti previsti dal D.lgs. 30 marzo 2001 n.165, dalla legge regionale 13 maggio 1996 n. 8 e dal Regolamento della formazione e dell'aggiornamento professionale approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 21 del 31 marzo 2009 e del Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 18 aprile 2001 n. 67 e successivi adempimenti. Svolge attività di studio ed approfondimento negli ambiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione sopra richiamata, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale ed ai metodi ed agli strumenti per la sua formazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 16 novembre 2016 fino al 31 dicembre 2018.</p> <p>Titolare di Posizione di Alta professionalità presso il Segretariato-Direzione generale del Consiglio regionale della Calabria.</p> <p>Attività di staff, studio e ricerca finalizzate all'attuazione ed al coordinamento delle funzioni assegnate al Direttore Generale in riferimento all'organizzazione della struttura burocratica, al rapporto di lavoro ed alle funzioni del personale, nonché alla gestione dell'organizzazione delle azioni formative.</p> <p>Responsabile procedimenti attinenti all'organizzazione ed alla rilevazione delle eccedenze e del fabbisogno del personale;</p> <p>Responsabile procedimenti attinenti alle modifiche della struttura burocratica – amministrativa dell'Ente;</p> <p>Responsabile procedimento aggiornamento della declaratoria delle funzioni della struttura burocratico organizzativa dell'Ente;</p> <p>Responsabile procedimento conferimento incarichi ai dirigenti di ruolo del Consiglio regionale della Calabria;</p> <p>Responsabile procedimento redazione ed aggiornamento piano di formazione del Consiglio regionale della Calabria;</p> <p>Responsabile programmazione, progettazione ed organizzazione dei corsi di formazione riservati al personale dell'Amministrazione;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da gennaio 2011 al 31 dicembre 2018</p> <p>Consiglio Regionale della Calabria</p> <p>Responsabile Ufficio Segreteria del Segretariato generale del Consiglio regionale della Calabria.</p>

Trattazione atti diretta emanazione Segretario generale (bandi, disciplinari, determinazioni, dispositivi, circolari, richieste pareri);

Attività di verifica e coordinamento delle strutture consiliari;

Tenuta rapporti con il Settore Risorse Umane per questioni attinenti allo stato giuridico del personale;

Responsabile procedimenti inerenti alla gestione del personale di competenza del Segretariato - Direzione generale (immissioni in ruolo, assegnazioni personale, mobilità interna, costituzione gruppi di lavoro, autorizzazioni ex art.53 d.lgs n.165/2001 e richieste varie);

Attività di supporto gestione procedure concorsuali (concorso 33 operatori informatici, selezione pubblica categorie protette ex Legge n.68/99);

Attività di supporto redazione convenzione con la Società Portanova spa e trattazione questioni varie;

Responsabile procedimenti di accesso agli atti ex Legge n.241/90 ss.mm.ii;

Coordinamento procedure e tenuta rapporti con il Settore legale;

Responsabile procedimenti inerenti alle spese legali ed al riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Collaborazione in ordine all'attività di supporto all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale e in particolare:

- Procedimenti inerenti alla redazione proposte modifiche legislative;
- Sistema delle performance;
- Proposte deliberazioni Ufficio di Presidenza;

Funzionario verbalizzante tavoli tecnici e Conferenze dei Dirigenti;

Componente nucleo formazione previsto dal regolamento sulla formazione e l'aggiornamento del personale del Consiglio regionale;

Referente attività di formazione;

Responsabile procedimento redazione ed aggiornamento piano di formazione del Consiglio regionale della Calabria;

Responsabile procedimento redazione ed aggiornamento piano azioni positive dell'Ente;

Responsabile procedimento costituzione CUG;

Componente commissione di gara in talune procedure relative all'acquisizione dei beni e servizi del Consiglio regionale in particolare:

- Commissione gara procedura aperta per lavori di realizzazione di un impianto fotovoltaico;
- Commissione gara affidamento servizio mensa;
- Commissione gara servizio noleggio triennale di n.60 macchine fotocopiatrici;

Componente gruppi di lavoro costituiti nell'ambito dell'attività amministrativa del Consiglio regionale in particolare:

- Gruppo di lavoro istituito al fine di adeguare il regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Gruppo di lavoro finalizzato alla redazione di un regolamento al fine di disciplinare l'accesso all'Aula consiliare ed alle sue pertinenze;
- Gruppo di lavoro finalizzato alla gestione degli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance;
- Gruppo di lavoro finalizzato in sede di procedimento di nomina del Segretario generale- direttore generale, alla formazione di un elenco di candidati in possesso dei requisiti richiesti, correlato di sintetiche schede descrittive delle esperienze individuali e degli incarichi dei candidati;
- Gruppo di lavoro finalizzato in sede di procedimento di conferimento degli incarichi ai dirigenti di ruolo del consiglio regionale, alla formazione di un elenco di candidati in possesso dei requisiti richiesti, correlato di sintetiche schede descrittive delle esperienze individuali e degli incarichi dei candidati;
- Gruppo di lavoro finalizzato a redigere controdeduzioni attinenti alla ispezione MEF svoltasi presso il Consiglio regionale della Calabria;
- Gruppo di lavoro finalizzato all'aggiornamento del regolamento degli Uffici e dei servizi del Consiglio regionale della Calabria;
- Gruppo di lavoro finalizzato alla modifica e alla revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Gruppo di lavoro con il compito di effettuare gli opportuni approfondimenti e individuare gli adempimenti necessari finalizzati a dare attuazione ai principi contenuti nella sentenza emessa dalla Corte di Appello di Reggio Calabria- sezione lavoro n. 479/2020;
- Gruppo di lavoro al quale affidare gli adempimenti demandati al Segretariato/Direzione generale per il conferimento degli incarichi dirigenziali di Area e di Settore;

Componente commissione per valutare i risultati del tirocinio formativo e l'idoneità a svolgere le mansioni al fine della assunzione di categorie protette;

Segretario verbalizzante Commissioni esaminatrici incaricate di effettuare la valutazione dei candidati e di esperire ii colloqui previsti negli avvisi di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001, per la copertura di n. 4 posti con profilo professionale di «Istruttore amministrativo, 2 posti con profilo professionale di istruttore contabile e un posto con profilo professionale di istruttore tecnico.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Tipo di azienda • Principali mansioni e responsabilità o settore 	<p>Da giugno 2019 alla data odierna</p> <p>Consiglio regionale della Calabria</p>
	<p>Referente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Direzione generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da-a) • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Giugno 1998 a dicembre 2009</p> <p>Società CESD s.r.l. via del Tritone 169 Roma</p> <p>Azienda leader in servizi di formazione (CEPU)</p> <p>Referente del servizio - Responsabile-Consulente sede Reggio Calabria</p> <p>Responsabile attività di selezione e formazione del personale, con mansioni di consulenza informativa del personale docente e degli studenti, di verifica del rispetto delle metodologie e degli obiettivi aziendali, di controllo dei budget di spesa e della qualità del servizio;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date(da-a) • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da settembre 1999 a dicembre 1999</p> <p>Comune di Reggio Calabria</p> <p>Docente in materie giuridiche ed in particolare diritto amministrativo nell'ambito del Progetto Labor organizzato dall'assessorato delle politiche economiche e sociali del Comune di Reggio Calabria;</p> <p>Contratto di collaborazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da settembre 1999 a Dicembre 1999</p> <p>CESD srl. Azienda leader servizi e formazione (CEPU)</p> <p>Tutor esperto nell'insegnamento di materie giuridiche. Materie di competenza diritto privato, diritto commerciale, diritto penale, diritto amministrativo, diritto costituzionale e diritto unione europea;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 1994 al 2010</p> <p>Tribunale di Reggio Calabria</p> <p>Esercizio professione forense</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2013</p> <p>Università Unitelma sapienza</p> <p>Organizzazione e gestione delle risorse umane nella pubblica amministrazione, la digitalizzazione della pubblica amministrazione, il diritto del lavoro nel pubblico impiego, il procedimento amministrativo, l'attività contrattuale della pubblica amministrazione;</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Master II livello “Organizzazione, management, innovazione nelle pubbliche amministrazioni” con voti 110/110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Ministero dell’Istruzione. dell’Università e della Ricerca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Economia Politica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Abilitazione All’insegnamento Delle Discipline Giuridiche ed Economiche Classe A/19</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1994</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Corte D’ Appello Di Reggio Calabria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo</p>
	<p>Abilitazione all’esercizio della professione forense</p>
	<p>Dal 1994 al 2010</p>
	<p>Corte d’ appello di Reggio Calabria</p>
	<p>Iscrizione albo avvocati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1991</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli studi di Messina</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1986</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Liceo scientifico “Leonardo da Vinci “Reggio Calabria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di maturità scientifica</p>

ALTRO
IDONEITA' CONCORSI

2009- Vincitore concorso per Esperto drafting indetto dal Consiglio regionale della Calabria, categoria D3 Contratto Regioni enti locali;

2009 Vincitore concorso per Funzionario Amministrativo indetto dal Consiglio regionale della Calabria, categoria D1 Contratto Regioni enti locali;

2006 Idoneità conseguita nel concorso per 100 giovani laureati indetto dalla Regione Calabria, categoria D3 Contratto Regioni enti locali:

1999 Idoneità conseguita nel concorso per funzionario segretario economo coordinatore, Ex ottava qualifica funzionale, D3 Contratto Collettivo Regione Enti Locali indetto dalla Provincia di Reggio Calabria;

1998 Idoneità conseguita nella selezione n°12/DG/95area legale compartimento di Palermo indetta dall' Enel s.p.a. -Ottava qualifica;

**CORSI E
PRATICANTATO**

2003 - **Corso di formazione sulla comunicazione** San Sepolcro Arezzo organizzato da Cesd s.r.l.;

2008 – **Corso di formazione** organizzato dall'Osservatorio della giustizia civile“ **La prova nella cognizione sommaria**”3 crediti;

2015- **Corso di formazione sulla fatturazione elettronica** organizzato dal Consiglio regionale della Calabria “L'impatto della fatturazione elettronica sull' organizzazione e sulle procedure della PA” 03 e 4 marzo 2015- durata 12 ore ;

2016 - **Corso in materia di sicurezza** organizzato dal Consiglio regionale della Calabria.

Formazione ed informazione generale in data 6 marzo 2016 (quattro ore)

Formazione ed informazione specifica (rischio medio) otto ore dal 04 al 5 maggio 2016;

2016- **Giornata della trasparenza – incontro, convegno “nuove regole sugli appalti: una sfida contro la corruzione”** organizzato dal Consiglio regionale della Calabria;

2017 **Corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza** organizzato dal Consiglio regionale della Calabria con test d'ingresso- prova pratica e test d'uscita. Formatore Coim Idea.

“**La normativa anticorruzione, le conseguenze organizzative per il personale**” otto ore;

“**La trasparenza**” otto ore;

“**I procedimenti amministrativi e gli appalti**” otto ore;

2017 **Corso di formazione con test finale superato** organizzato dal Consiglio Regionale della Calabria

“**Il contenzioso costituzionale tra Stato e Regioni**”

Formatore: Università Mediterranea di Reggio Calabria – durata 48 ore;

**2017- Corso di formazione valore PA INPS “Il rapporto di lavoro”
Corso con test finale superato con esito positivo**

Ente formatore e organizzatore Università Mediterranea di Reggio Calabria
durata 60 ore;

2017 Seminario di approfondimento organizzato da Fedir “**Dove sta andando la PA- decreti Madia e futuro CCNL**” durata 6 ore;

2017- Seminario organizzato dalla Regione Calabria
“**Aggiornamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance**” novità e orientamenti applicativi in materia (D.Lgs 74/2017”)

13 novembre 2017 Roma - Seminario di formazione organizzato dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome

“La trasparenza nel Settore dei Contratti pubblici”

Ottobre 2017- febbraio 2018 Corso di formazione con test finale e attestazione di profitto organizzato dal Consiglio regionale della Calabria
Anticorruzione e trasparenza- acquisizione e progressione del personale.

Durata 66 ore

Ente formatore COIM IDEA

30 novembre -1 dicembre 2018

Corso di formazione organizzato dal Consiglio regionale della Calabria
La pianificazione del fabbisogno del personale

Durata 12 ore

Ente formatore Ref ricerche

18-19 febbraio 2019 e 5-6 marzo 2019

Corso di formazione organizzato dal Consiglio regionale della Calabria
Le Funzioni della Corte dei Conti

Durata 21 ore

Ente formatore Publiformez - Lezioni a cura del dott. Francesco Albo-
Magistrato Corte dei Conti

14 ottobre 2019

Giornata della trasparenza organizzata dal
Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio
Regionale della Calabria
Seminario “**I conflitti di interesse**”

20-21 dicembre 2019

Corso di formazione organizzato dal Consiglio regionale della Calabria
Il procedimento disciplinare nella pubblica amministrazione”

Durata 11 ore

Ente formatore Format srl centro studi e ricerche- Lezioni a cura del Prof.

Pasquale Monda docente di diritto del lavoro dell'Università Federico II di Napoli

Marzo- dicembre 2020

Corso di formazione on line B1 Lingua Inglese Progetto Trio

Luglio 2021

Corso di Formazione on line con test finale di valutazione in materia di *codice dei contratti pubblici e relativi profili normativi e applicativi*
durata 6 ore

Ente formatore Ceida Formazione;

Agosto 2021

Corso di Formazione online in materia di protezione dei dati personali e obblighi di trasparenza con test finale di valutazione

Durata di 4 ore

Ente formatore Maggioli spa- Lezioni a cura dell'Avv. Ernesto Belisario;

Settembre 2021

corso di formazione online in materia di gestione dei documenti informatici;
Durata i 4 ore

Ente formatore Maggioli spa- - Lezioni a cura dell'Avv. Ernesto Belisario;

Settembre- ottobre 2021

corso di formazione on line con test di valutazione finale in materia di Accountability, trasparenza e partecipazione;
durata 20 ore;

Ente formatore Formez PA;

Ottobre- Dicembre 2021

Corso di formazione on line *il benessere organizzativo*

Durata 3 ore

Ente formatore PromoPa;

Ottobre- Dicembre 2021

Corso di formazione on line *il codice di comportamento dei dipendenti pubblici con test finale di valutazione*

Durata 3 ore;

Ente formatore PromoPa- Lezioni a cura del Prof. Santi Fabiano;

Dicembre 2021

Corso di formazione on line *La valutazione delle politiche pubbliche-*

Durata 4 ore

Ente formatore PromoPA, Lezioni a cura del Prof. Luciano Hinna;

Dicembre 2021

Corso di formazione on line *il regime del pubblico impiego e organizzazione del lavoro, PIAO (piano integrato attività e organizzazione), smart working, novità d.l. 80/2021;*

Durata 4 ore

Ente formatore Promopa-Lezioni a cura dell'Avv. Albino Angelillo;

Da ottobre 1992 a marzo 1993 **Scuola notarile- Consiglio notarile di Roma**

1991- 1993 Pratica notarile;

1991-1993 Pratica forense;

CAPACITA' LINGUISTICHE

<p>MADRELINGUA ITALIANO</p> <p>ALTRA LINGUA FRANCESE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura Eccellente • Capacità di scrittura Buona • Capacità di espressione orale Buona 	
<p>ALTRA LINGUA INGLESE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura Ottima • Capacità di scrittura Buona • Capacità di espressione orale Buona 	
<p>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buon utilizzo dei principali applicativi informatici, in particolare Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)</p>
<p>CAPACITÀ PERSONALI E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Nel corso delle mie esperienze lavorative ho sviluppato la capacità di lavorare in team e per obiettivi, curando le relazioni interpersonali e l'organizzazione di progetti. La mia attività professionale mi ha portato ad un continuo contatto con le persone apprendendo l'importanza delle competenze, non solo tecniche ma trasversali, della flessibilità nonché della capacità di adattamento alle varie metodologie di organizzazione del lavoro. Ho acquisito una buona capacità di leadership e di problem solving grazie a un'esperienza professionale nell'ambito della libera professione, delle imprese private e delle pubbliche amministrazioni. Ho un'ottima propensione all'aggiornamento, spirito di iniziativa e un approccio multidisciplinare alle attività.</p>
	<p>La sottoscritta Simona Sicuro 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;</p>

Reggio Calabria, 1.04.2022

FIRMATO
Simona Sicuro