

**CURRICULUM VITAE**  
**DOTT.SSA RITA ROSINA FRATTO**

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Cognome e nome	Fratto Rita Rosina
Indirizzo	Via Portella delle Ginestre n. 3 - 88050 Soveria Simeri (CZ)
Telefono	0961 993041 0961 798340 333 7814922
Fax	0961 993238
E-mail	segreteria@miglierina@asmepec.it rita.rosina.fratto@alice.it
Data di nascita	20 aprile 1966
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<b>Dicembre 2011 - Ad oggi</b>	Segretario Comunale Titolare della Sede Convenzionata di Miglierina e Conflenti dal 15 dicembre 2011.
<b>Settembre 2011 - Dicembre 2011</b>	Segretario Comunale Titolare della sede di Segreteria di Miglierina.
<b>Ottobre 1996 - Agosto 2011</b>	In servizio dal 15 ottobre 1996 al 31 agosto 2011 senza soluzione di continuità presso l'Amministrazione Comunale di Caraffa di Catanzaro (CZ). Assunta in ruolo in qualità di vincitrice del Corso - Concorso Ripam 1AG6 bandito dal Ministero della Funzione Pubblica e gestito dal Formez. Profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo - Responsabile Area Amministrativa - Categoria "D" posizione economica "D 5" dell'Ordinamento Professionale di Comparto.
<b>Princip. funzioni</b>	Assistenza all'attività degli Organi Istituzionali, elaborazione dei relativi atti, proposte di adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti Comunali; emissione pareri di regolarità tecnica. Predisposizione dei contratti, rilascio di autorizzazioni, concessioni, certificazioni etc. ed adempimenti connessi con il diritto di accesso agli atti. Gestione delle procedure informatiche e telematiche e coordinamento dei progetti di e-government, in collaborazione con l'INPS, l'Amministrazione Provinciale di Catanzaro ed altri Enti. Coordinamento progetti di assistenza sociale, concessione prestazioni agevolate ed accertamento situazioni di disagio. Rapporti con la Congregazione Suore. Gestione Sportello Linguistico, Biblioteca Comunale ed Istituto Culturale Albanese "Giuseppe Gangale". Rilascio autorizzazioni e cura dei rapporti con le Associazioni, i Circoli Culturali e la Pro Loco. Adempimenti settore commercio. Predisposizione ordinanze. Provvedimenti in materia di status del personale dipendente, gestione dei collaboratori a tempo determinato, adempimenti in materia di incarichi esterni. Redazione relazioni per la Corte dei Conti. Applicazione contratti collettivi decentrati integrativi. Delegazioni trattanti di parte pubblica. Procedure selezione e reclutamento risorse umane. Procedure di gara per la fornitura di beni e servizi del settore di competenza. Responsabilità trattamento dati e garanzie in materia di privacy.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE, CONCORSI.</b>	
<b>Anno 2011 22 - 23 settembre</b>	Partecipazione alle giornate formative "La città della cultura", organizzate da A.N.C.I., U.P..I., Conferenza Regioni, Legautonomie, Federculture, Reg. Lazio, Prov. di Roma, Roma Capitale, sotto l'alto patronato del Capo dello Stato.

<b>Anno 2011</b>	Iscrizione all'Albo dei segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale Calabria, Fascia “C”, n. 8261.
<b>Anno 2010</b>	Vincitrice Corso - Concorso COA 3 per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale
<b>Anno 2007</b>	Progetto selezione, formazione ed inserimento nelle amministrazioni regionali e locali di esperti di politiche di sviluppo e coesione.
Istituzioni formative	Dipartimento Funzione Pubblica, Formez, Formautonomie
Principali materie	Etica. Enti Locali e Pubblico Impiego.
<b>Anno 2007</b>	<b>Progetto selezione, formazione ed inserimento nelle amministrazioni regionali e locali di esperti di politiche di sviluppo e coesione.</b>
Istituzioni formative	Dipartimento Funzione Pubblica, Formez, Formautonomie
Principali materie	Comunicazione ed integrazione.
<b>Anno 2006</b>	<b>Progetto selezione, formazione ed inserimento nelle amministrazioni regionali e locali di esperti di politiche di sviluppo e coesione.</b>
Istituzioni formative.	Dipartimento Funzione Pubblica, Formez, Formautonomie
Principali materie	Strategie di leadership.
<b>Anni 1999 - 2001</b>	<b>Pass 3 (Pubblica Amministrazione per lo Sviluppo del Sud) Sportello Unico per le Attività Produttive.</b>
Istituzioni formative	Formez – Ancitel, Dipartimento Funzione Pubblica
Principali materie	Conoscenze approfondite in materia di SUAP, promozione sviluppo locale ed assistenza alle Amministrazioni nell'attività di riorganizzazione degli uffici e di semplificazione delle procedure.
<b>Anno 1999</b>	<b>Corso di Formazione “Progetto SI – Sportello Impresa”</b>
Istituzioni formative	Formez
Principali materie	Conoscenze approfondite in materia di SUAP, promozione sviluppo locale ed assistenza alle Amministrazioni nell'attività di riorganizzazione degli uffici e di semplificazione delle procedure.
<b>Anni 1996 - 1997</b>	<b>Corso di aggiornamento RIPAM - Città di Rossano (CS), svoltosi dal 27 novembre 1996 al 16 gennaio 1997 .</b>
Istituzioni formative	Formez
Principali materie	Ordinamento Enti Locali, contabilità e ragioneria applicata agli Enti Locali, rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per gli Enti Locali.
<b>Anni 1995 - 1996</b>	<b>Corso RIPAM (Riqualificazione Pubblica Amministrazione)</b>
Istituzioni	Formez, Ministero Funzione Pubblica
Principali materie	Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Ordinamento degli Enti Locali, Diritto del lavoro, Organizzazione degli uffici e del personale degli Enti Locali, Procedure informatiche più diffuse.
<b>Anno 1992</b>	<b>Laurea in Giurisprudenza, votazione 110/110 e lode.</b>

Istituzione	Università degli Studi di Reggio Calabria – sede di Catanzaro.
Anno 1984	<b>Maturità Classica, votazione 60/60.</b>
Istituzione	Liceo Ginnasio “P. Galluppi” – Catanzaro.
<b>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</b>	
LINGUA INGLESE	Capacità di lettura: eccellente. Capacità di scrittura: eccellente. Capacità di espressione orale: buona.
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Comunicazione, coordinamento, indirizzo e rappresentanza nell'ambito di organismi esponenziali di collettività locali e nei rapporti con la Regione ed Enti Pubblici e Privati (mandato di Sindaco del Comune di Soveria Simeri - CZ, svolto dal 13.05.2001 al 29.05.2006).
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Meccanismi di gestione Società Miste (svolgimento incarico di Consigliere di Amministrazione della Società “Ambiente e Servizi S.p.A.”, dal 2001 al 2003).
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza ed uso strumenti informatici e telematici - buona conoscenza ed uso dei principali software applicativi.
PATENTE	“B” – rilasciata il 10 aprile 1985

#### **DICHIARAZIONE**

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs n. 196/2003 e ss. mm. ed ii. (T.U. in materia di privacy).

Miglierina, 18 Febbraio 2013

In fede

F.to Rita Rosina Fratto