

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CANTALUPO MARIA MADDALENA
Indirizzo	VIA CHIESA 3 FRAZIONE EREDITA OGLIASTRO CILENTO (SA)
Telefono	0974 833153
Fax	089 614 206 (Ufficio)
E-mail	-
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/05/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1984-1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Tipo di impiego Docente di cultura civica e tecnica commerciale presso scuole professionali in Milano riconosciute dalla regione Lombardia.
- Principali mansioni e responsabilità Docenza
- Date (da – a) **1988-1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Programma Italia-Gruppo Fininvest
- Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore finanziario ed assicurativo
- Tipo di impiego Consulente globale (finanziario ed assicurativo)
- Principali mansioni e responsabilità Collocazione sul mercato di prodotti assicurativi e finanziari
- Date (da – a) **1989-1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cologno Monzese
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Responsabile servizio amministrativo della realizzazione di un progetto obiettivo in materia fiscale (recupero rette scolastiche)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del progetto
- Date (da – a) **1991-1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cologno Monzese
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Responsabile servizio amministrativo settore pubblica istruzione-interventi educativi e gestione del personale a seguito di superamento di concorso pubblico per titoli ed esami.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di servizio

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1995-2010**
 Provincia di Salerno
- Ente pubblico
 Capo ufficio settore appalti e contratti dal 1995 all' aprile 2010. Dal 2000 all' aprile 2010 è stata incaricata di posizione organizzativa
 Responsabile amministrativo di tutte le procedure riguardanti gli appalti delle opere pubbliche e di alcune tipologie di servizi e forniture dell' ente.
 Funzione continuativa di segretario verbalizzante dei procedimenti di gara riguardanti gli appalti di cui sopra nonché componente di commissioni di gara per una serie di appalti di servizi.
 Dal 1995 al 2010 ha svolto, anche per procedimenti di appalti pubblici di rilevanza comunitaria, coordinamento con gli uffici tecnici specificatamente quale supporto amministrativo sia alle strutture che ai vari RUP nell' ambito sempre della materia degli appalti pubblici per i settori:
1. Viabilità
 2. Patrimonio
 3. Edilizia Scolastica
 4. Ambiente
 5. Settore Finanziario
- Componente, a seguito di indicazione dell' ente e previa autorizzazione, di alcune commissioni di gara di appalti di opere pubbliche e di servizi presso comuni della provincia di Salerno quale esperto in materia di appalti pubblici.
 Componente di varie commissioni concorsuali per la copertura di posti da coprire presso la Provincia di Salerno (qualifiche funzionali sesta e settima)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2002-2003**
 Provincia di Salerno
- Ente pubblico
 Componente della direzione tecnica quale funzionario incaricato di posizione organizzativa per la realizzazione del progetto: trasferimento di buone pratiche, analisi e sviluppo delle competenze per l' innovazione della pubblica amministrazione. Decreto di nomina 13 agosto 2002
 Ruolo propositivo nell' ambito dello sviluppo delle competenze ai fini di un corretto recepimento della riforma della pubblica amministrazione in particolar modo proposte riguardanti la problematica della formazione permanente da istituire presso gli enti locali
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- MAGGIO 2010-2011 (POSIZIONE CORRENTE)**
 Provincia di Salerno
- Ente pubblico
 Responsabile del servizio Archivio Protocollo Trasparenza e Legalità incaricata di PO
 Coordinamento delle attività dell' ufficio e gestione dei carichi di lavoro, supporto al dirigente per gli accessi agli atti e per rilascio pareri.
 Anche in tale posizione svolge, in alcuni casi, funzione di componente di commissione di gare per servizi (ambiente) quale esperto in materia di appalti anche di rilevanza comunitaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1970-1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Dante Alighieri di Agropoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline umanistiche
 - Qualifica conseguita Diploma di Scuola media superiore
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -

- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche indirizzo storico politico conseguita presso l' Università degli Studi di Salerno nel maggio 1984
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto degli enti locali, diritto pubblico, diritto costituzionale italiano e comparato, storia delle istituzioni politiche, diritto privato, storia delle dottrine politiche, economia politica, statistica.
 - Qualifica conseguita Laurea
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -

- Date (da – a) 1988-1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione svolto presso il centro di formazione a Tabiano Terme
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 1. Studio delle dinamiche dei mercati e dei prodotti finanziari e assicurativi
 2. Studio dei sistemi di reclutamento e di gestione delle risorse umane
 3. Marketing aziendale e di vendita
 - Qualifica conseguita Iscrizione all' albo dei promotori finanziari ed assicurativi
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -

- Date (da – a) 2004-2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi seguiti presso la Provincia di Salerno ed elencati di seguito:
 1. Percorso di accompagnamento manageriale per gli enti locali - la patologia del provvedimento amministrativo
 2. Percorso cantiere di miglioramento organizzativo delle autonomie locali - sviluppo organizzativo
 3. Corso master dal 15 febbraio al 16 maggio 2005 campus cantieri – corso di formazione manageriale del dipartimento della funzione pubblica della durata di numero 80 ore
 4. Corso di aggiornamento sul codice dei contratti pubblici di lavori forniture e servizi – i principi ispiratori del decreto legislativo 163/2006
 5. Terzo laboratorio “La valutazione delle performance attraverso gli strumenti di programmazione formez PA”.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio -
 - Qualifica conseguita -
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

PARTICOLARI ATTITUDINI ALL' INSTAURAZIONE DI RAPPORTI ANCHE ESTERNI ALL' ENTE AL FINE NON SOLO DI ARRICCHIMENTO PERSONALE DI CARATTERE PROFESSIONALE, MA ANCHE DI ARRICCHIMENTO PER I COLLABORATORI CON I QUALI OPERA. DISPONIBILITÀ DA MANIFESTARE PRIORITARIAMENTE ATTRAVERSO L' USO DI UN LINGUAGGIO SEMPLICE CHE POSSA ESSERE COMPRESO DA TUTTI, SIA DALL' UTENZA CHE DAI COLLEGHI NON SOLO DEL SETTORE DOVE OPERA, MA ANCHE DEI SETTORI DELL' ENTE. PARTICOLARI ATTITUDINI NEL TRASFERIRE LA PROPRIA ESPERIENZA PROFESSIONALE ALL' INTERNO DELLE STRUTTURE DELL' ENTE, NONCHÉ ALL' ESTERNO DELL' ENTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

PARTICOLARE PREDISPOSIZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE DELL' ATTIVITÀ PER LA QUALE SVOLGE LE FUNZIONE DI RESPONSABILE. REALIZZAZIONE, NEL CORSO DEGLI ANNI NEI QUALI HA AVUTO IL RUOLO DI RESPONSABILE PRESSO IL SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI DI UN PROGETTO LEGATO PRIORITARIAMENTE ALLA TIPICIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ATTRAVERSO L' USO DELLO STRUMENTO INFORMATICO.

PARTICOLARI CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI GRUPPI SPESSO ETEROGENEI PER COMPETENZE E FORMAZIONE CULTURALE.

CAPACITÀ DI CURARE IL PERCORSO FORMATIVO E DI INDIVIDUARE LE ATTITUDINI DEI SOGGETTI CON PARTICOLARI DOTI DI COINVOLGIMENTO DEGLI STESSI NELLE ATTIVITÀ.

CONTINUO AGGIORNAMENTO DELLE DINAMICHE CHE SI STANNO SVILUPPANDO ALL' INTERNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PARTICOLARI ATTITUDINI NEL PROPORRE INIZIATIVE UTILI AL FINE DI OTTIMIZZARE L' UTILIZZO DELLO STRUMENTO INFORMATICO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Particolare sensibilità nei confronti dell' arte, della cultura e della tutela dell' ambiente dovuta a frequentazioni passate nel mondo sia accademico che della critica d' arte

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA PRODUZIONE LEGISLATIVA E QUINDI ALLA COMPrensIONE DELLA RATIO AL FINE DI CONTESTUALIZZARLA SIA SUL PROPRIO POSTO DI LAVORO CHE NELLA VITA QUOTIDIANA. PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA FORMAZIONE DELLE NUOVE GENERAZIONI, CERCANDO DI TRASFERIRE LA PROPRIA ESPERIENZA SIA PROFESSIONALE CHE PERSONALE ALL' INTERLOCUTORE.

PATENTE O PATENTI

-

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel 1988 conseguimento idoneità a seguito di superamento di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di caposettore qualifica ottava area amministrativa presso il comune di Cologno Monzese (MI).

Partecipazione attiva quale responsabile del servizio amministrativo del settore pubblica istruzione del comune di Cologno Monzese al progetto pilota "Enti locali scuola" oggi disciplinato dalle leggi sull' autonomia scolastica.

ALLEGATI

-