

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MOSCATO GIOVANNA
Indirizzo	VIALE VITTORIO EMANUELE II, N.73 - 24121 BERGAMO
Data di nascita	26 AGOSTO 1967
MAIL	moscatogio26@gmail.com
PEC	moscatogio26@pec.gmail.it
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10 Ottobre 2016
- Nome e indirizzo datore di lavoro **COMUNE DI ALZANO LOMBARDO/BONATE SOPRA(BG)**
- Tipo di azienda o settore Convenzione Segreteria generale – classe Ib
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali.
Coordinamento e gestione del Personale dipendente.
Attività giuridico-amministrativa in qualità di Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.
Attività giuridico-amministrativa in qualità di Ufficio procedimenti disciplinari del personale.
Predisposizione, monitoraggio e valutazione Piano Performance dell'Ente.
Membro del Nucleo di valutazione e/o Supporto tecnico all'Organismo di Valutazione.
Responsabile della corruzione dell'Ente.Predisposizione e monitoraggio del Piano Anticorruzione dell'Ente.
Responsabile della Trasparenza dell'Ente.Predisposizione e monitoraggio del Programma per l'Integrità e per la Trasparenza dell'Ente.
Controllo interno di regolarità amministrativa su atti gestionali.
Attività amministrativa sostitutiva in caso di inerzia del responsabile del procedimento.
Attività amministrativa a garanzia dell'accesso civico.
Attività rogatoria di contratti d'appalto e convenzioni urbanistiche.
Titolare di posizione organizzativa.
- Date (da – a) Da Luglio/Agosto 2014 al 9 Ottobre 2016
- Nome e indirizzo datore di lavoro **COMUNE DI BONATE SOPRA/BONATE SOTTO (BG)**
- Tipo di azienda o settore Convenzione Segreteria generale – classe II
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali.
Coordinamento e gestione del Personale dipendente.
Attività giuridico-amministrativa in qualità di Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.
Attività giuridico-amministrativa in qualità di Ufficio procedimenti disciplinari del personale.
Predisposizione, monitoraggio e valutazione Piano Performance dell'Ente.
Supporto tecnico all'Organismo di Valutazione dell'Ente nel Comune capofila. Organismo di Valutazione dell'Ente nel Comune di Bonate Sotto.
Responsabile della corruzione dell'Ente.Predisposizione e monitoraggio del Piano Anticorruzione dell'Ente.

Responsabile della Trasparenza dell'Ente. Predisposizione e monitoraggio del Programma per l'Integrità e per la Trasparenza dell'Ente.

Controllo interno di regolarità amministrativa su atti gestionali.

Attività amministrativa sostitutiva in caso di inerzia del responsabile del procedimento.

Attività amministrativa a garanzia dell'accesso civico.

Attività rogatoria di contratti d'appalto e convenzioni urbanistiche.

Titolare di posizione organizzativa (segreteria generale, organi istituzionali, servizi demografici, protocollo e urp).

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2009

COMUNE DI OSIO SOTTO (BG)

Segreteria generale – classe II

Segretario Generale e Direttore Generale

Assistenza e collaborazione giuridica ed amministrativa agli organi politici e gestionali.

Attività rogatoria di contratti d'appalto e convenzioni urbanistiche.

Coordinamento e gestione del personale.

Attività giuridico-amministrativa in qualità di Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Attività giuridico-amministrativa in qualità di Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Predisposizione e monitoraggio del DVR dell'Ente, in qualità di datore di lavoro per la sicurezza sul luogo di lavoro.

Predisposizione, monitoraggio e valutazione Piano Performance dell'Ente.

Supporto tecnico all'Organismo di Valutazione dell'Ente.

Predisposizione e monitoraggio del Piano Anticorruzione dell'Ente.

Predisposizione e monitoraggio del Programma per l'Integrità e per la Trasparenza dell'Ente.

Controllo interno di regolarità amministrativa su atti gestionali.

Attività amministrativa sostitutiva in caso di inerzia del responsabile del procedimento.

Attività amministrativa a garanzia dell'accesso civico.

Responsabilità gestionale AREA I (servizio segreteria generale, servizio commercio, servizio demografico, servizio cultura e biblioteca)

Responsabile gestionale AREA III ed AREA IV (servizio demanio e patrimonio, servizio lavori pubblici, servizio urbanistica, servizio territorio, ecologia ed ambiente).

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2007 ad agosto 2009

CONVENZIONE AMBIVERE (BG) – LALLIO (BG)

Segreteria comunale – classe III

Segretario Comunale e Direttore Generale

Assistenza e collaborazione giuridica ed amministrativa agli organi politici e gestionali.

Attività rogatoria di contratti d'appalto e convenzioni urbanistiche

Predisposizione, monitoraggio e valutazione del Piano degli Obiettivi dell'Ente.

Coordinamento e gestione del personale.

Attività giuridico-amministrativa in qualità di Ufficio procedimenti disciplinari del personale

Attività giuridico-amministrativa in qualità di Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale

Responsabilità gestionale servizio segreteria, servizio demografico, servizio cultura e biblioteca e servizi sociali

Presidente del Nucleo di valutazione dei Responsabili di Servizio.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 2005 al 2007

CONVENZIONE AMBIVERE (BG) – CHIUDUNO (BG)

Segreteria comunale – classe III

Segretario Comunale e Direttore Generale

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Assistenza e collaborazione giuridica ed amministrativa agli organi politici e gestionali.

Attività rogatoria di contratti d'appalto e convenzioni urbanistiche.

Predisposizione, monitoraggio e valutazione del Piano degli Obiettivi dell'Ente.

Coordinamento e gestione del personale.

Attività giuridico-amministrativa in qualità di Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Attività giuridico-amministrativa in qualità di Ufficio procedimenti disciplinari del personale

Responsabilità gestionale servizio segreteria, servizio demografico, servizio cultura e biblioteca, servizi sociali, servizio lavori pubblici e servizio urbanistica.

Presidente del Nucleo di valutazione dei Responsabili di Servizio.

Membro esterno del Nucleo di valutazione del Comune di Carobbio degli Angeli (BG).

Membro del Comitato Tecnico di controllo della Società pubblica Hidrogest spa in rappresentanza del Comune di Ambivere.

Dal 2003 al 2005

CONVENZIONE ENDINE GAIANO (BG) – CHIUDUNO (BG)

Segreteria comunale – classe III

Segretario Comunale

Assistenza e collaborazione giuridica ed amministrativa agli organi politici e gestionali.

Attività rogatoria di contratti d'appalto e convenzioni urbanistiche.

Coordinamento e gestione del personale.

Attività giuridico-amministrativa in qualità di Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Attività giuridico-amministrativa in qualità di Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Responsabilità gestionale servizio lavori pubblici e servizio urbanistica.

Presidente del Nucleo di valutazione dei Responsabili di Servizio.

Dal 2001 al 2003

COMUNE DI SAN LEO (PU)

Segreteria comunale – classe IV

Segretario Comunale

Assistenza e collaborazione giuridica ed amministrativa agli organi politici e gestionali.

Attività rogatoria di contratti d'appalto.

Coordinamento e gestione del personale.

Attività giuridico-amministrativa in qualità di Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Attività giuridico-amministrativa in qualità di Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Levata protesti cambiali ed assegni.

Dal 2000 al 2001

COMUNE DI GRADARA (PU)

Segreteria comunale – classe IV

Segretario Comunale

Assistenza e collaborazione giuridica ed amministrativa agli organi politici e gestionali.

Attività rogatoria di contratti d'appalto.

Coordinamento e gestione del personale.

Attività giuridico-amministrativa in qualità di Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Attività giuridico-amministrativa in qualità di Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Levata protesti cambiali ed assegni.

Dal 1999 al 2000

COMUNE DI FIUMINATA (MC)

Segreteria comunale – classe IV

Segretario Comunale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

- Date (da – a)
- Istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

- Date (da – a)
- Istituto di formazione
 - Tema formativo

Assistenza e collaborazione giuridica ed amministrativa agli organi politici e gestionali.
 Attività rogatoria di contratti d'appalto.
 Coordinamento e gestione del personale.
 Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.
 Funzioni ed attività connesse al procedimento disciplinare del personale.

Dal novembre 1997 a ottobre 1999

CONVENZIONE SEBORGIA (IM) – CASTELVITTORIO (IM)

Segreteria comunale – classe IV

Segretario Comunale

Assistenza e collaborazione giuridica ed amministrativa agli organi politici e gestionali.
 Attività rogatoria di contratti d'appalto.
 Coordinamento e gestione del personale.
 Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.
 Funzioni ed attività connesse al procedimento disciplinare del personale.

Dal 1996 al 1997

STUDIO AVV. OMAGGIO – AIROLA (BN)

Attività legale civilista

Tirocinante

Training on the job

Dal 1993 al 1996

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE INIP – AIROLA (BN)

Istituto Superiore di istruzione parificato

Docente titolare

Insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche

Dal 1986 al 1993

STUDIO AVV. MOSCATO – AIROLA (BN)

Studio di consulenza tributaria e del lavoro

Collaboratore

Gestione della contabilità IVA ed Ordinaria delle imprese individuali e società

1986

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A. M. DE' LIGUORI – SANT'AGATA DEI GOTI (BN)

DIPLOMA DI RAGIONERIA

60/60

1992

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

103/110

1996

CORTE D'APPELLO DI NAPOLI (NAPOLI)

Esame in discipline giuridiche – **CONSEGUIMENTO ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO**

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Istituto di formazione • Tema formativo 	<p>2001</p> <p>MINISTERO DELL'INTERNO ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</p> <p>Corso di Specializzazione e superamento Esame finale SPES – CONSEGUIMENTO IDONEITÀ SEGRETARIO GENERALE FASCIA PROFESSIONALE B*</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Istituto di formazione • Tema formativo 	<p>2015/2016</p> <p>MINISTERO DELL'INTERNO ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</p> <p>Corso di Specializzazione e superamento Esame finale Se. F.A 2014- CONSEGUIMENTO IDONEITÀ SEGRETARIO GENERALE FASCIA PROFESSIONALE A</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Istituto di formazione • Tema formativo 	<p>2016 ed ancora in corso di espletamento</p> <p>MIN.INTERNO/ LUISS SCHOOL OF LAW - LUISS SCHOOL OF GOVERNEMENT ROMA</p> <p>MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO – MACOR 2015 IN “Politiche di contrasto della Corruzione e della Criminalità organizzata”</p>
FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Istituto di formazione • Tema formativo 	<p>2015</p> <p>HALLEY INFORMATICA srl</p> <p>L'Armonizzazione dei sistemi contabili 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Istituto di formazione • Tema formativo 	<p>2015</p> <p>MINISTERO ECONOMIA E FINANZE-RGS, ANCI,IFEL, UPI, MINISTERO UNIVERSITÀ E RICERCA, FORMAP E FUAP</p> <p>L'Armonizzazione dei sistemi contabili 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Istituto di formazione • Tema formativo 	<p>2015</p> <p>SOLUZIONI SRL</p> <p>Formazione anticorruzione L. 190/2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Istituto di formazione • Tema formativo 	<p>2014</p> <p>DELFINO & PARTNERS SPA (BAGNATICA -BG)</p> <p>Legge di stabilità 2014 e norme collegate</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Istituto di formazione • Tema formativo 	<p>2013</p> <p>ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI BERGAMO (BERGAMO)</p> <p>Le società di gestione dei servizi pubblici locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Istituto di formazione • Tema formativo 	<p>2012</p> <p>EDK FORMAZIONE (COLOGNO AL SERIO - BG)</p> <p>Il processo di riforma dei Servizi pubblici Locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Istituto di formazione • Tema formativo 	<p>2012</p> <p>CORTE DEI CONTI REGIONE LOMBARDIA-ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI – (MILANO)</p> <p>La riforma dei servizi pubblici locali e le novità in materia di Società Pubbliche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Istituto di formazione • Tema formativo 	<p>2011/2012</p> <p>IDM SRL – ISTITUTO DI DIREZIONE MUNICIPALE (DALMINE – BG)</p> <p>Master “Aggiornamento normativo-gestionale Enti locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2010/2011</p>

• Istituto di formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO - IDM SRL – ISTITUTO DI DIREZIONE MUNICIPALE (BERGAMO)
• Tema formativo	Progetto Ensemble”Alta formazione per l’aggiornamento degli amministratori e dirigenti degli enti locali
• Date (da – a)	2011
• Istituto di formazione	UFFICIO DI PIANO VALCAVALLINA AMBITO TERRITORIALE (TRESORE BALNEARIO - BG)
• Tema formativo	La Gestione dei servizi pubblici locali. Forme associative tra Comuni con riferimento alle funzioni fondamentali ed all’erogazione dei servizi pubblici locali.
• Date (da – a)	2010
• Istituto di formazione	ANCITEL LOMBARDIA- (MILANO)
• Tema formativo	Seminario - La rilevanza della manovra d’estate sulla gestione dei Comuni
• Date (da – a)	2010
• Istituto di formazione	PAIDEIA SRL (MILANO)
• Tema formativo	La contrattazione collettiva dopo il Dlgs. n. 150/2009
• Date (da – a)	2008
• Istituto di formazione	SSPAL (MILANO)
• Tema formativo	Il Codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture”
• Date (da – a)	2008
• Istituto di formazione	EDK FORMAZIONE (BAGNATICA – BG)
• Tema formativo	Legge Finanziaria 2008 n.244: le problematiche nella gestione del personale
• Date (da – a)	2007
• Istituto di formazione	DEA FORMAZIONE (MILANO)
• Tema formativo	La manovra finanziaria 2008 e le disposizioni in materia di personale enti locali
• Date (da – a)	2006
• Istituto di formazione	SSPAL (MILANO)
• Tema formativo	L’Ufficiale rogante
• Date (da – a)	2005/2006
• Istituto di formazione	UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO, ANCITEL E SSPAL LOMBARDIA (MILANO)
• Tema formativo	Perfezionamento in Direzione dell’Ente Locale
• Date (da – a)	2005
• Istituto di formazione	CENSAL (MILANO)
• Tema formativo	La gestione del personale nell’anno 2005 alla luce della nuova L.F.: politiche di reclutamento, vincoli negli organici e disposizioni in materia di mobilità. Procedure per assunzioni a tempo determinato, indeterminato, lavoro interinale, collocamento disabili, collaborazioni e consulenze, progressioni e concorsi interni. Riferimenti al nuovo CCNL degli Enti locali, Obblighi e Responsabilità degli Amministratori, Segretari Comunali, Dirigenti e Funzionari degli EE.LL;
• Date (da – a)	2004
• Istituto di formazione	SSPAL (MILANO)
• Tema formativo	La selezione del personale
• Date (da – a)	2004
• Istituto di formazione	SSPAL (MILANO)
• Tema formativo	La Comunicazione e il Public Speaking
• Date (da – a)	2004
• Istituto di formazione	FORMAUTONOMIE SPA (MILANO)
• Tema formativo	La valutazione del personale e del Segretario degli Enti Locali

- Date (da – a)
- Istituto di formazione
- Tema formativo

2004
 SPC ITALIA (MILANO)
 Guida e verifica al DPS Dlgs.196/03

CAPACITA' E COMPETENZE

OPERAZIONI DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP)

E' stata maturata una particolare competenza giuridico amministrativa in materia di PPP tra Comune ed operatori privati.

In particolare, si evidenzia l'assistenza giuridico amministrativa garantita agli organi politici ed uffici comunali nelle operazioni di :

Project financing ad oggetto "Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria e gestione Asilo nido comunale" Comune di Osio Sotto (BG)

Leasing in costruendo ad oggetto "Realizzazione e gestione Parco ex piscine" Comune di Osio Sotto (BG)

Partecipazione del Comune di Bonate Sotto (BG) al bando di fondazione Cariplo "Patrimonio culturale per lo sviluppo" in Partenariato pubblico-privato per il recupero dell'immobile "ex casa Enel"

Proposta progettuale, attraverso lo strumento del Finanziamento Tramite Terzi di cui al Dlgs. 115/2008, di un Piano di efficientamento finalizzato alla riduzione dei costi di esercizio dell'impianto di pubblica illuminazione del Comune di Bonate Sotto (BG).

In qualità di consulente esterno di operatore privato Cooperativa Omnia di Roma, Project financing ad oggetto ""Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria e gestione Asilo nido comunale"

LINGUA STRANIERA

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

INGLESE

SCOLASTICA
 SCOLASTICA
 SCOLASTICA

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

FRANCESE

SCOLASTICA
 SCOLASTICA
 SCOLASTICA

INFORMATICA

- WORD
- EXCEL

PACCHETTO OFFICE

BUONA
 BUONA

- PROTOCOLLO E ATTI
- CONTABILITA'
- GHOST SINT CERTIFICATI'

KIBERNETES /HALLEY (GESTIONALE)

BUONA
 BUONA
 BUONA

Si autorizza il trattamento dati personali ai sensi degli artt. 7-13 D. Lgs.196/2003 e smi.

In fede
 dott.ssa Giovanna Moscato

(documento firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000/Dlgs. 82/2005 e norme collegate)