

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | TADONIO GENOVEFFA |
| Indirizzo | VIA PICENTINO, 27 – 84098 – PONTECAGNANO (SA) |
| Telefono | 349 4412504 – 089381313 ab. – 089610254 uff. |
| Fax | 089610493 |
| E-mail | gina.tadonio@libero.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 19 SETTEMBRE 1962 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **25.07.2012 – IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA SANITARIA POTENZA**
• Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
• Tipo di impiego **CONSULENZA**
• Principali mansioni e responsabilità **PRESIDENTE O.I.V.**
- Date (da – a) **30.05.2012 – IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **IRCCS C R O B RIONERO IN VULTURE (Pz)**
• Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
• Tipo di impiego **CONSULENZA**
• Principali mansioni e responsabilità **COMPONENTE O.I.V.**
- Date (da – a) **17.01.2012 – IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI AMALFI (SA)**
• Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
• Tipo di impiego **CONSULENZA**
• Principali mansioni e responsabilità **COMPONENTE O.I.V.**
- Date (da – a) **01.12.2011 – IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI POSTIGLIONE (SA)**
• Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
• Tipo di impiego **CONSULENZA**
• Principali mansioni e responsabilità **COMPONENTE O.I.V.**
- Date (da – a) **16.11.2011 – 02.10.2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MODUGNO (BA)**

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

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
CONSULENZA
COMPONENTE O.I.V.

01.01.2011 – IN CORSO
AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE MONALDI - COTUGNO - CTO – Napoli

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
CONSULENZA
COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE

17.12.2009 – 30.07.2011
AZIENDA SANITARIA POTENZA

Amministrazione Pubblica
Consulenza
Componente Nucleo di Valutazione

26.10.2009 – IN CORSO
COMUNE DI MINORI (Sa)

Amministrazione Pubblica
Consulenza
Componente Nucleo di Valutazione

26.06.2009 – 31.12.2010
Azienda Ospedaliera di rilievo Nazionale " D. COTUGNO" - Napoli

Amministrazione Pubblica
Consulenza
Componente Nucleo di Valutazione

6.03.2009 – 31.03.2012
COMUNE DI ALBANELLA (Sa)

Amministrazione Pubblica
Consulenza
Componente Nucleo di Valutazione

24.07.2008 - 31.12.2008
AZIENDA SANITARIA n. 5 Montalbano Jonico (Mt)

Amministrazione Pubblica
Consulenza
Componente Nucleo di Valutazione

06.11.2006 – IN CORSO
COMUNE DI MONTECORVINO PUGLIANO (Sa)

Amministrazione Pubblica
Consulenza
Presidente Nucleo di Valutazione

25.11.2005 – 28.06.2007

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

COMUNE DI TUFINO (Na)

Amministrazione Pubblica

Consulenza

Componente Nucleo di Valutazione

24.02.2006 – 25 .05.2010

COMUNE DI TEGGIANO (Sa)

Amministrazione Pubblica

Consulenza

Componente Nucleo di Valutazione

12.02.2004 - 03.11.2004

COMUNE DI ASCEA (Sa)

Amministrazione Pubblica

Comissario ad Acta nominata con decreto n. 789 del 4.2.2004 dal Difensore Civico della Campania

Adozione in via sostitutiva degli atti obbligatori di cui alla legge n. 150/2000

14.03.2003- 31.12.2004

COMUNE DI SAN CIPRIANO PICENTINO (Sa)

Amministrazione Pubblica

Consulenza

Componente Nucleo di Valutazione

2002- 2003

COMUNE DI S.ARPINO (CE)

Amministrazione Pubblica

Comissario ad Acta nominata con decreto n. 718 del 18.09.2002 dal Difensore Civico della Campania

Adozione in via sostitutiva degli atti obbligatori di cui alla legge n. 675/96

11.03.2002 – 19.06.2007

COMUNE DI SALA CONSILINA (Sa)

Amministrazione Pubblica

Consulenza

Componente Nucleo di Valutazione

1.05.2003 – IN CORSO

INPS – Sede Provinciale di Salerno

Ente Pubblico non economico

Responsabile area approvvigionamento e gestione del patrimonio

Funzionario direttivo

1998 - 2003

AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI

Ente Pubblico

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile ufficio coordinamento e segretario del C.d.A. Sezione Regionale Campania
Funzionario direttivo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1995 - 1998
MINISTERO DELL'INTERNO - Roma
- Tipo di azienda o settore
 - Ente Pubblico
- Tipo di impiego
 - Componente della Commissione Ministeriale per la determinazione dei coefficienti di abbattimento del prezzo offerto nell'ambito delle procedure di aggiudicazione di appalti pubblici
D.M. n. 600/Mot. del 10.10.95 integrato il 12.02.96

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1989 - 1998
MINISTERO DELL'INTERNO - Roma
- Tipo di azienda o settore
 - Ente Pubblico
- Tipo di impiego
 - Addetta ai Servizi Tecnico logistici e della gestione patrimoniale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Funzionario direttivo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1988 - 1989
INPS – Sede Provinciale di Ravenna
- Tipo di azienda o settore
 - Ente Pubblico non economico
- Tipo di impiego
 - Addetta alla realizzazione del progetto ARPA finalizzato alla automatizzazione delle posizioni previdenziali
- Principali mansioni e responsabilità
 - Assistente Tecnico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1983 - 1984
Meriform Salerno
- Tipo di azienda o settore
 - Società privata
- Tipo di impiego
 - Consulenza
- Principali mansioni e responsabilità
 - Ricerca di mercato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 2006
SCUOLA SUPERIORE DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - Roma
- Qualifica conseguita
 - Scienze Giuridiche ed Amministrative -Corso di approfondimento delle problematiche connesse agli approvvigionamenti ed alla gestione del patrimonio anche in funzione dello sviluppo di logiche e-procurement

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 2004
FORCOM – Consorzio Interuniversitario - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Elementi di diritto penale, elementi di diritto del lavoro, sistema organizzativo e struttura amministrative, tecnica del rilevamento sul commercio, organizzazione e risorse umane, la comunicazione di interesse generale:il diritto di accesso, elementi di diritto amministrativo, la valutazione aziendale:metodi statistici di supporto alle decisioni.
- Qualifica conseguita
 - Corso di perfezionamento post-laurea in Scienze Giuridiche ed Amministrative

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 2002 - 2003
Università degli Studi di Salerno – Dipartimento di diritto pubblico generale e teoria delle istituzioni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Diritto degli Enti Locali, Contabilità degli Enti Locali, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, supportate da alcuni incontri sulla Psicologia del Lavoro. Sistemi di valutazione e incentivazione

- Qualifica conseguita

del personale
Corso di perfezionamento post laurea in Amministrazione Locale
- Date (da – a)

2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale - S.S.P.A.L:
Ordinamento giuridico degli enti locali; Forme di governo locale e sistemi elettorali; Istituti di partecipazione e tutela dei diritti; Ordinamento contabile e programmazione finanziaria; Politiche di gestione delle risorse umane; Servizi pubblici locali; Attività contrattuale degli enti locali: appalti di lavori, di servizi e forniture; Urbanistica ed edilizia; Servizio elettorale, anagrafe, leva militare, stato civile; Ordinamento della polizia locale.
- Qualifica conseguita

Corso di formazione in Amministrazione Locale
- Date (da – a)

2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Salerno – Dipartimento di scienze della comunicazione
Campi, teoria e tecniche della comunicazione pubblica; Diritto dell'informazione e della comunicazione pubblica; Processi di trasformazione della Pubblica Amministrazione; Comunicazione profit e Comunicazione no profit; Le strutture di comunicazione nella P.A.: organizzazione e funzioni; Gli Uffici Stampa e il Portavoce; E-government, nuove tecnologie e processi di modernizzazione della P.A.; La comunicazione delle responsabilità sociali; Marketing e customer satisfaction; La pianificazione della comunicazione e i suoi strumenti; La comunicazione e l'organizzazione complessa; La comunicazione interna
Il linguaggio e lo stile; Unione Europea: regole, risorse e comunicazione; Strutture e strategie del lobbying; Sistemi di valutazione delle performance.
- Qualifica conseguita

LABORATORI
Team building; La comunicazione interpersonale e la gestione dei conflitti: La gestione di una presentazione in pubblico
- Qualifica conseguita

Corso di perfezionamento post laurea in Comunicazione istituzionale
- Date (da – a)

2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SDA BOCCONI Scuola di Direzione Aziendale - Milano
- Qualifica conseguita

Seminario di formazione manageriale dell' Agenzia Autonoma per la Gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali
- Date (da – a)

1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Giurisprudenza
Istituzioni di diritto romano, diritto canonico, istituzioni di diritto privato, diritto costituzionale, diritto commerciale, diritto fallimentare, diritto regionale, istituzioni di diritto pubblico, economia politica, scienza delle finanze e diritto finanziario, diritto del lavoro, diritto internazionale, organizzazione internazionale, diritto penale, diritto tributario, diritto civile, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, procedura penale, diritto processuale civile
- Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in GIURISPRUDENZA
- Date (da – a)

1986 - 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SDOA (Scuola di Direzione ed Organizzazione Aziendale) – Fondazione Genovesi
Marketing, Management dei servizi, Finanza, Organizzazione aziendale, Risorse umane, E-governement, Economia politica, Politiche pubbliche, Comunicazione pubblica, Business reporting, BPR, Change management.
- Qualifica conseguita

Master in Direzione d'Impresa
- Date (da – a)

1980 - 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Ginnasio Statale " T.Tasso" di Salerno

| | |
|--|--|
| • Qualifica conseguita | Diploma di Maturità Classica |
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | |
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUA | INGLESE |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Lavora abitualmente in gruppi di lavoro per lo svolgimento della propria attività professionale,, partecipa a gruppi di ricerca presso Università o amministrazioni pubbliche in materia di organizzazione aziendale o problematiche connesse alla pianificazione e al controllo di gestione e alla organizzazione ed alla gestione del personale |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Ottima padronanza dei processi amministrativi e di valutazione delle risorse e delle performance |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | OTTIMO UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE (EXCEL, POWER POINT, WORD, OUTLOOK, ACCESS) |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE | Nel tempo libero amo leggere |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | E' STATA COMPONENTE DI NUMEROSE COMMISSIONI DI CONCORSO PRESSO ENTI LOCALI ; E' STATA COMPONENTE DI COMITATI ED ORGANISMI ISTITUITI PRESSO IL DIFENSORE CIVICO DELLA CAMPANIA; E' ISCRITTA : <ul style="list-style-type: none"> - ALBO COMUNICAZIONE DIFESA CIVICA PRESSO DIFENSORE CIVICO DELLA CAMPANIA; - ALBO DEI SEGRETARI PRESSO LA CAMERA ARBITRALE PER I LAVORI PUBBLICI; - ALBO DEI SEGRETARI PRESSO LA CAMERA NAZIONALE ARBITRALE IN AGRICOLTURA. |
| PATENTE O PATENTI | Patente B |

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI

- Rivista Telematica www.dirittoitalia.it anno I^ n. 6 del 20.6.2000 "Accesso e riservatezza nella Pubblica Amministrazione. Profili Particolari".

CONVEGNI, SEMINARI ED INCONTRI

Ottobre 2008 – Relatrice Seminario "Valutare per Governare" – Asl n. 5 Montalbano Jonico (Mt);

Febbraio 2010 – Partecipazione al Convegno "Lavoro pubblico e riforma. La rilevazione delle performances dei Comuni: al via la prima sperimentazione" – ANCI Roma.

Luglio 2010 – Partecipazione al Corso di formazione "Novità introdotte dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e diritto d'accesso agli atti amministrativi – legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.mi." – Comune di Montecorvino Pugliano (sa).

Settembre 2010 – Partecipazione al Corso di aggiornamento "Controlli interni e controllo di gestione negli enti locali: novità normative ed applicative." – SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Struttura territoriale "Puglia, Campania, Basilicata e Calabria";

Pontecagnano Faiano, 26 ottobre 2012

Genoveffa TADONIO

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
(Art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

La sottoscritta Genoveffa Tadonio, nata a Salerno il 19.09.1962, residente in Pontecagnano Faiano (SA) alla via Picentino 27, sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e dall'art. del C.P. in caso di dichiarazioni mendaci, e consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguito qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Che quanto riportato in curriculum corrisponde a verità ed è conforme agli originali in mio possesso.

Autorizzo il trattamento dei dati ai fini del presente procedimento (L. 675/96).

Pontecagnano Faiano, 26 ottobre 2012

F.to Genoveffa Tadonio