CURRICULUM VITAE

di Concetta D'Urso

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Concetta D'Urso
Indirizzo	Via Duomo n.40 84010 Praiano (SA)
Telefono	089/8131917
Fax	089/8131912
E-mail	servizi sociali@comune.praiano.sa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/11/1957 a Praiano (SA)

ESPERIENZA LAVORATIVA

28/12/1977 ad oggi	
'Nome e indirizzo del datore **di** lavoro	Comune di Praiano — via Umberto I
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato — Pos. Giuridica D.1- Ec. D.6
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare Posizione Organizzativa Settore Amministrativo — Servizi : Socio Assistenziale -Pubblica Istruzione — Sport e Spettacolo- Segreteria - Servizi Demografici ; -con decreto del Sindaco del 10/02/2014 prot. n. 0001401- nomina rendicontatore SGATE. Sostituisce il Segretario Comunale incaricato di funzioni gestionali, in caso di assenza, nei seguenti servizi: Affari Generali , giusto decreto prot. n. 0004962 del 30/06/2011 Svolge attività di gestione dei servizi di assistenza domiciliare anziani e disabili, minori- pensioni invalidi civili: istruttoria pratiche con emanazione decreti di pagamento . Collaborazione per la gestione dei servizi relativi alle prestazioni sociali unitamente all'Ufficio Piano di Zona Ambito S3. - Reddito di cittadinanza. Contributi : libri di testo — borse di studio — titoli di viaggio. Gestione scuole (Pof - *acquisto arredamenti- predisposizione gare: trasporto scolastico- refezione scolastica- gasolio). Cultura .* Sport: gestione palestra comunale. Spettacolo: gestione manifestazioni turistiche. Svolge funzioni di istituto: istruttoria pratiche con emanazione di provvedimenti finali quali stesure di delibere, determine, contratti e lettere aventi rilevanza esterna. *Sostituzione in caso di assenza del responsabile del Servizio personale* *Sostituzione durante le ferie estive e nei giorni di assenza per altri motivi dei dipendenti addetti ai servizi demografici e al protocollo informatico.* con decreto del Sindaco del 27/02/2018 prot. n. 0002105- nomina referente responsabile del procedimento del sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti delle PP:AA. Denominato PERLAPA.
***2008 ad oggi**	Confermata responsabile dei suddetti Servizi ed Uffici ; Nominata Responsabile per la sostituzione in caso di assenza del responsabile del Servizio personale
***2007**	Confermata responsabile dei suddetti Servizi ed Uffici ; Nominata Responsabile per la sostituzione in caso di assenza del responsabile del Servizio personale
***2006**	Confermata responsabile dei suddetti Servizi ed Uffici ; Nominata Responsabile per la sostituzione in caso di assenza del responsabile del Servizio personale
.2005	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Praiano
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Nominata Responsabile del Settore Amministrativo comprendente i servizi -Socio assistenziali - Uffici: anziani- minori e disabili; -prestazioni sociali; .invalidi civili; -Pubblica istruzione - Uffici: scuole - musei e biblioteche - informa giovani e politiche giovanili ; - cultura; -Sport e spettacolo Uffici: promozione turistica; - sport e tempo libero; -Segreteria -Uffici : deliberazioni; -archivio; -protocollo; -albo pretorio; -repertorio contratti;

	Nominata Responsabile per la sostituzione in caso di assenza del responsabile del Servizio personale
• Principali mansioni e responsabilità	Svolge attività di gestione dei servizi di assistenza domiciliare anziani e disabili, minori- Pensioni invalidi civili: istruttoria pratiche con emanazione decreti di pagamento. Collaborazione per la gestione dei servizi relativi alle prestazioni sociali unitamente all'Ufficio Piano di Zona Ambito S3. - Reddito di cittadinanza. Contributi :libri di testo — borse di studio — titoli di viaggio. Gestione scuole (Pof - *acquisto arredamenti- predisposizione gare: trasporto scolastico- refezione scolastica- gasolio). Cultura .* Sport: gestione palestra comunale. Spettacolo: gestione manifestazioni turistiche. Svolge funzioni di istituto: istruttoria pratiche con emanazione di provvedimenti finali quali stesure di delibere, determine, contratti e lettere aventi rilevanza esterna. *Sostituzione in caso di assenza del responsabile del Servizio personale* *Sostituzione durante le ferie estive e nei giorni di assenza per altri motivi dei dipendenti addetti ai servizi demografici e al protocollo informatico.*
***dal 2002 al 2004**	Confermata responsabile dell'Area Socio Assistenziale
***2001**	Nominata responsabile ai sensi della legge 127/1997 dell'Area Socio —Assistenziale comprendente i servizi: segreteria — Sindaco — Affari generali — Persoanle — Pubblica Istruzione — Assistenza — Cultura — Turismo. Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria delle pratiche in materia di invalidità civile
***1999**	
*Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Praiano
*Tipo di azienda o settore	Ente locale
*Tipo di impiego	Area Amministrativa — Nominata responsabile ai sensi della legge 127/1997 dell'Area Socio — Assistenziale comprendente i servizi: segreteria — Sindaco — Affari generali — Persoanle — Pubblica Istruzione Assistenza — Cultura - Turismo
• Principali mansioni e responsabilità	Svolge attività di ufficio segreteria e S indaco — Affari generali — personale- Pubblica Istruzione — Assistenza — Cultura e Turismo
***1998**	
*Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Praiano
*Tipo di azienda o settore	Ente locale
*Tipo di impiego	Area Amministrativa — Immessa nella VII qualifica funzionale —
• Principali mansioni e responsabilità	Svolge attività di ufficio segreteria e S indaco —
***1997**	Incaricata dell'autentica di firma e degli atti ai sensi della Legge 16/1968
'1984	
'Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Praiano
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Area Amministrativa — VI qualifica funzionale ex DPR 347/1983 a tempo indeterminato -- Area Amministrativa profilo Istruttore Amministrativo;
• Principali mansioni e responsabilità	Svolge attività amministrativa
1983	
'Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Praiano
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Area Amministrativa — pos. VI livello - a tempo indeterminato — Vincitrice concorso interno Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	
.28/12/1977	
'Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Praiano (Na) — via Umberto I
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Area Amministrativa - pos. Giuridica IV livello Assunta in servizio con la qualifica di Vigilatrice scolastica a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Vigilatrice e applicato d'ordine

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

.2007	*Corso di aggiornamento "La cooperazione fra INPS ed Enti Locali"*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*organizzato da ANUSCA in collaborazione con INPS e Ministero dell'Interno presso l' Inps sede di Salerno*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La Cooperazione fra INPS ed enti locali
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
.2006	*Giornata di Studio "Halley Day"*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	organizzato da Halley Campania S.r.l. presso Comune di Maiori;
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Giornata di Studio dedicata alla gestione dell'ufficio di Segreteria e dell'ufficio Tecnico Comunale*
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
.2005	*Convegno "Dialoghi tra culture, civiltà e fedi nei Paesi africani"*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Organizzata da Associazione Expoitaly presso Archivio di Stato di Napoli*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Convegno "Dialoghi tra culture, civiltà e fedi nei Paesi africani"*
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
	Partecipazione Giornata seminariale su Reddito di Cittadinanza e attività di controllo
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*organizzato dall'Ufficio di Piano Cava dè Tirreni*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indicazioni pratiche per l'attività di controllo sulle dichiarazioni rese dai richiedenti ai fini dell'accesso al beneficio della misura del "Reddito di Cittadinanza" L.R. n.2/04.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione *Giornata seminariale su Reddito di Cittadinanza L.R. 2/2004*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Organizzata da Ufficio Piano di Zona Ambito S3 presso* Comunità Montana Penisola Amalfitana - Tramonti
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione "Reddito di Cittadinanza" L.R. n.2/2004
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
.2004	Corso di formazione Progetti Servizio Civile
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Associazione Expoitaly - Napoli*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione Progetto servizio civile "Bibliopolis"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
	Corso di formazione "Lavorare e Collaborare con una Intranet"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Regione Campania/Sviluppo Italia presso Ufficio Piano di Zona Ambito S3- Cava dei Tirreni*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Reddito di cittadinanza L.R. 2/04
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
	Corso di formazione per Operatori Locale Progetti servizio civile nazionale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Organizzata UNPLI/ Servizio Civile - Associazione Expoitaly presso Fondazione Laboratorio Mediterraneo -Napoli*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per *Operatori Locale Progetti servizio civile nazionale*
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
	Corso di formazione "Lavorare e Collaborare con una Intranet"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Ufficio Piano di Zona Ambito S3- Centro Inremedia ex Circoscrizione - Cava dei Tirreni*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione "Lavorare e Collaborare con una Intranet" finalizzato a far conoscere le possibilità e le prospettive offerte dai nuovi strumenti di collaborazione con la creazione di una rete intranet-
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
.2003	Corso di formazione per i servizi sociali Ambito S3 presso l' Ufficio di Piano di Zona -Comune di Cava dei Tirreni"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Piano di Zona Ambito S3*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attuazione Piano di Zona Ambito S3 e S2-
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
	Giornata di formazione nuova procedura emissione Decreti Invalidi Civili presso sede INPS di Salerno
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*INPS - Salerno*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Nuova procedura informatica invio decreti di concessione delle prestazioni in materia di invalidità civile
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
.2002	Partecipazione giornata di formazione "Centro Famiglia" presso Convento Comune di Amalfi
• Nome e tipo di istituto di istruzione O formazione	*Piano di Zona Ambito S3*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Presentazione proposta 1 "Bozza di Piano" Progetto esecutivo Misura 5:3 POR Campania
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
2001	Partecipazione alla Giornata Seminariale "Servizi Sociali e socio sanitari" presso Convento S. Francesco di Maiori
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Piano di Zona Ambito S3*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Presentazione proposta 1 "Bozza di Piano" Progetto esecutivo Misura 5:3 POR Campania
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
.1977	Anno scolastico 1976/77 — Diploma Magistrale conseguito presso l'Istituto A.E.I. Scuola Magistrale — Vico Equense

CAPACITA E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'inserimento nel mondo del lavoro in età giovanissima ha consentito di sviluppare soddisfacenti risultati in termini relazionali e di comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le esperienze lavorative, di studio ed approfondimento indicati hanno consentito l'espletamento delle posizioni organizzative nel rispetto delle leggi e dei regolamenti .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso professionale di computer ed attrezzature informatiche. Uso professionale dei seguenti software: Vista — Mac OS X- Microsoft Office — Microsoft Internet Explorer — Outlook Express - Halley Informatica— Inps — Siatel- Sgate Tariffe Elettriche e Sgate Gas..

CAPACITÀ E OMPETENZE ARTISTICHE

Nutre interesse per la lettura, la musica e coltiva la passione per l'arte moderna e contemporanea. *Musica, scrittura, ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Segue i figli e la famiglia sotto il profilo educativo, formativo e relazionale.

PATENTE Patente B

In fede

Concetta D'Urso

AMMINISTRAZIONE: COMUNE DI PRAIANO

RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO: CONCETTA D'URSO

INCARICO RICOPERTO: RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE			
AMMINISTRAZIONE: COMUNE DI PRAIANO			
RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO: CONCETTA D'URSO			
INCARICO RICOPERTO: RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO			
Stipendio tabellare	**Retribuzione Posizione**	**Altro ***	**Indennità**
30.934,80	**10.974,08**	**2.030,32**	**2.743,52**

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti