COMUNE DI CASTROVILLARI - AOO - 0029566 - Ingresso - 28/12/2021 - 15:10

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GATTO MARIANNA**
Indirizzo	**VIA ALBERTO D'ALESSANDRIA N. 22 - 87012 CASTROVILLARI (CS)**
Telefono	**346_7202599**
E-mail	**marianna.gatto@parcopollino.gov.it**
	PEC marianna.gatto@arubapec.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15 AGOSTO 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL PRIMO SETTEMBRE 2002 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Parco Nazionale del Pollino – Complesso Monumentale Santa Maria della Consolazione – 85048 Rotonda (PZ) – tel. 0973/669311 – fax 0973/667802
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico gestore di area protetta ai sensi della Legge 6 dicembre 1991, n. 394
• Tipo di impiego	Dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato dal 2002, dal primo settembre 2002 al 01/01/2005 con la qualifica funzionale C.1 (ex settimo livello) a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto. Dal 01/01/2005 al 31/12/2007 posizione economica C.2 , dal 01/01/2008 al 01/01/2019, la posizione economica C.3 (ex ottavo livello) dal 01/01/2019 ad oggi in posizione economica C4 con responsabilità del servizio "Sviluppo socio economico".

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità del **servizio di promozione socio economica**

Le principali mansioni svolte riguardano:

a) Coordinamento del personale assegnato al servizio;
b) raccolta ed elaborazione di dati riguardanti la dinamica socio – economica del territorio,
c) curare i rapporti con enti come le APT, CCIAA, agenzie di promozione e sviluppo
d) svolgimento e/o promozione di studi su temi di natura socio – economica territoriale ed ambientale,
e) cura della promozione, realizzazione e/o partecipazione ad iniziative di promozione e valorizzazione socio-economica (mostre, fiere, manifestazioni ecc..)
f) cura di pratiche per finanziamenti regionali, nazionali ed europei a favore di iniziative nel settore dell'agricoltura, dell'artigianato, del turismo, del commercio, della formazione professionale e dell'occupazione,
g) collaborazione con altri servizi per lo studio, l'elaborazione di proposte, progetti, programmi e piani di sviluppo del Parco, svolgimento di iniziative necessarie alla creazione di sistemi di qualità
h) collaborazione alle iniziative in corso finalizzate alla valorizzazione e promozione socio- economica delle risorse naturali e culturali del Parco,
i) studio delle modalità per l'accesso alle risorse finanziarie e predisposizioni di eventuali proposte progettuali,
j) monitoraggio e studio delle ricadute economiche delle attività afferenti al settore in corso,
k) studio piano di marketing territoriale, studio di iniziative per l'autofinanziamento
l) studio di iniziative per la gestione di strutture e servizi finalizzati alla promozione e valorizzazione del parco.

Responsabilità **dell'Ufficio di Presidenza**

Le principali mansioni svolte riguardano:

a) Coordinamento del personale assegnato all'ufficio;
b) Assiste il Presidente nelle funzioni di rappresentanza con gli altri enti locali e nazionali;
c) Coadiuva il Presidente nei rapporti con gli organi dell'Ente, nonché i rapporti con gli organi dello Stato, degli enti a carattere internazionale, nazionale, sub-regionale e locale.
d) Tratta la corrispondenza ufficiale del Presidente con gli altri componenti del Consiglio Direttivo, con gli organi della Regione e con gli enti e persone estranee all'amministrazione.
e) Assicura il supporto tecnico all'attività di indirizzo politico svolta dal Presidente raccordandosi con la direzione ed i responsabili delle strutture organizzative dell'ente (responsabile di area, responsabile di servizio e di ufficio);
f) Assiste, anche attraverso attività di studio e di documentazione, il Presidente e il Consiglio Direttivo nelle attività istituzionali;
g) Partecipa alle riunioni relative alla programmazione e pianificazione degli obiettivi strategici di Ente e fornisce il supporto all'organo politico nell'elaborazione dei documenti programmatici del Consiglio;
h) Assiste il Presidente nella sua attività ordinaria garantendo il funzionamento della relativa segreteria;
i) Cura l'agenda trasparente del Presidente

Responsabilità **dell'Ufficio per la concessione in uso del Marchio del parco** ai sensi dell'art. 14 della legge n. 394/91:

Le principali mansioni svolte riguardano:

a) Coordinamento del personale assegnato all'ufficio
b) Istruttoria degli di concessione;
c) Definizione dei contratti per l'uso in concessione del Marchio;
d) Revisione del regolamento;
e) Revisione dei disciplinari
f) Istruttoria di tutti gli atti di competenza dell'ufficio

a) Istruttoria delle pratiche di richiesta di uso in concessione del marchio
b) Visite ispettive alle aziende richiedenti

Responsabile **dell'Ufficio Carta Europea per il Turismo Sostenibile**:
Le principali mansioni svolte riguardano:

a) Coordinamento del personale assegnato all'ufficio
b) Redazione del Piano d'azione e della Strategia in sinergia con il Forum permanente per il turismo sostenibile;
c) Presentazione della candidatura ogni cinque anni
d) Rapporti con Europarc
e) Monitoraggio del Piano d'azione
f) Consulenza alle aziende per la fase II della CETS
g) Aggiornamento e formazione continua sulla CETS.

Responsabilità della **Struttura Tecnica Permanente per la Misurazione e la Valutazione della Performance**:

a) Coordinamento del personale assegnato alla struttura;
b) Supporto all'organismo indipendente di valutazione per tutte le attività riguardanti la misurazione e valutazione della performance;
c) Stesura del Piano della Performance;
d) Stesura della Relazione sulla Performance;
e) Monitoraggio periodico sugli obiettivi sia mediante le schede PAG sia mediante colloqui individuali con i dipendenti;
f) Predisposizione del Piano operativo per il Piano della Performance
g) Assistenza agli OIV in tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Date (da – a)	**Giugno 2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Comunale di Viggianello (PZ) – prot. n. 6311 del 14/06/2019
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Componente Commissione Selezione pubblica di operatori in ambito sociale (PON)
• Principali mansioni e responsabilità	Componente commissione

Date (da – a)	**dicembre 2018 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Comunale di Castrovillari – decreto di nomina 26572/2018
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Componente Organismo Indipendente di Valutazione
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di cui al D.lgs.n. 150/2009 e ss.mm.ii

Date (da – a)	**SETTEMBRE 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Parco Nazionale della Sila - Via Nazionale – Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) tel. 0984/537109 – fax 0984/ 537880
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico gestore di area protetta ai sensi della Legge 6 dicembre 1991, n. 394
• Tipo di impiego	Componente Commissione esaminatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Componente Commissione esaminatrice per n. 4 concorsi: Assistente Amministrativo Contabile area B), Assistente tecnico area B), Collaboratore Amministrativo area C), collaboratore tecnico area C)

Date (da – a)	**01/03/2001 A L 31/08/2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTAT - Istituto Nazionale di Statistica – Via Ravà n. 150 – Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente di ricerca pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità	VI° livello professionale Enti di Ricerca – contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (3 anni); Mansioni svolte e risultati conseguiti: mansioni ascrivibili al profilo di collaboratore tecnico Enti di ricerca di sesto livello professionale. Assegnata al DISS in particolare alla DCCE/3 al progetto "Organizzazione e monitoraggio per la rete esterna" – 14° Censimento della Popolazione
• Date (da – a)	**DICEMBRE 2000 A FEBBRAIO 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Comunità "Regina Pacis " – Viale della Repubblica – 87100 Cosenza - sede operativa di Spezzano Albanese (CS)
• Tipo di azienda o settore	Associazione per il recupero di tossicodipendenti ed ex detenuti
• Tipo di impiego	Docente con contratto di tipo occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Docenza per la disciplina "Matematica" in un corso di formazione professionale sull'artigianato locale rivolto ai giovani tossicodipendenti ospiti della Comunità stessa. Ottimi i risultati raggiunti in termini di preparazione degli allievi
• Date (da – a)	**GENNAIO 1997 A DICEMBRE 2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione di Formazione professionale CEM – Centro Europeo Metodico – Via Caloprese n. 68/n – 87100 Cosenza
• Tipo di azienda o settore	Associazione per la gestione di corsi di formazione professionali
• Tipo di impiego	Collaborazione di tipo coordinata e continuativa in attività di formazione professionale ed organizzazione delle risorse umane
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di progetti di formazione, docenze, attività di orientamento professionale. Analisi di fabbisogni formativi, docenza per le discipline economico aziendali, economia ambientale e matematica, attività di ricerca, attività di orientamento professionale ed attività di progettazione volta al conseguimento di finanziamenti attraverso i Fondi Strutturali, per l'organizzazione di corsi di Formazione professionale. L'attività di progettazione è stata svolta anche nel settore ambientale come nel caso del progetto "Tecnico per il trattamento delle acque di rifiuto" nell'ambito dell'Iniziativa Comunitaria <<Occupazione e Valorizzazione delle Risorse Umane>> settore YOUTHSTART. Ottimi i risultati raggiunti in termini di preparazione degli allievi formati e dei progetti finanziati
• Date (da – a)	**GENNAIO 2000 A DICEMBRE 2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Calabria – Assessorato alla Formazione professionale - Via L. della Valle – Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Collaborazione di tipo occasionale in attività di formazione professionale ed organizzazione delle risorse umane
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di ricerca, attività di orientamento professionale analisi di fabbisogni formativi, docenza in discipline economico aziendali
• Date (da – a)	**1997/1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CCIAA di Cosenza - Via Calabria n. 3 – 87100 Cosenza
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Collaborazione di tipo occasionale in attività di formazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Docente di "Economia Aziendale" in un corso di formazione professionale istituito dalla C.C.I.A.A. di Cosenza per il conseguimento dell'abilitazione al Commercio ed alla Somministrazione di Alimenti e bevande – Edizione 1997/98
• Date (da – a)	**1995/1996**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Telesio SCARL – Diamante (CS) – Via Giovanni Amendola n. 37 – 87023 Diamante (CS)
• Tipo di azienda o settore	Società elaborazione dati servizi conto terzi
• Tipo di impiego	Collaborazione di tipo occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di elaborazione dati su F.A.L. – Fogli annunci Legali e su Bilanci di aziende di varie dimensioni per conto Cerved

• Date (da – a)	**1994**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale dott.ssa Lupinacci – Via Roma – 87100 Cosenza
• Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale
• Tipo di impiego	praticante
• Principali mansioni e responsabilità	Apprendimento delle principali nozioni pratiche per lo svolgimento della professione di Dottore Commercialista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**Dal 24/03/2021 al 5/07/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Valore PA INPS – 2020 – Università degli Studi della Basilicata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	EUROPLUS – corso di Europrogettazione avanzato - Durata 60 ore
• Qualifica conseguita	Attestato con superamento della prova di valutazione con esito positivo – elaborazione di project work con raggiungimento di n. 5 crediti formativi professionali

• Date (da – a)	**Dal 02/11/2021 al 26/11/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni
• Qualifica conseguita	Attestato con superamento della prova di valutazione con esito positivo

• Date (da – a)	**Dal 13/10/2021 al 27/10/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze digitali: cosa sono, perché sono importanti, come svilupparle - In collaborazione con Dipartimento per la Trasformazione Digitale – durata 10 ore
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

• Date (da – a)	**Dal 14/06/2021 al 15/06/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego – durata sei ore
• Qualifica conseguita	Attestato con superamento della prova di valutazione con esito positivo

COMUNE DI CASTROVILLARI - AOO - 0029566 - Ingresso - 28/12/2021 - 15:10

• Date (da – a)	**Dal 14/042021 al 26/04/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Fondi strutturali europei: metodologie e tecniche per la valutazione – durata 10 ore
• Qualifica conseguita	Attestato con superamento della prova di valutazione con esito positivo

• Date (da – a)	**Dal 25/09/2020 al 12/11/2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica – Università degli Studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progetto Ecco - "La valutazione delle politiche e dei servizi"
• Qualifica conseguita	Attestato con crediti formativi per OIV

• Date (da – a)	**dal 09/12/2020 al 18/12/2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi economica dei contratti pubblici **durata 12 ore.**
• Qualifica conseguita	Attestato con prova di valutazione con esito positivo.

• Date (da – a)	**Dal 10/12/2020 al 11/12/2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Project management nella PA durata 6h
• Qualifica conseguita	Attestato con prova di valutazione con esito positivo.

• Date (da – a)	**dal 16/11/2020 al 18/11/2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive **–** durata 7 ore
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

• Date (da – a)	**dal 26/10/2020 al 30/10/2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Europa e sviluppo sostenibile - durata 17 ore
• Qualifica conseguita	Attestato a seguito di prova di valutazione con esito positivo

• Date (da – a)	**02/12/2019 al 03/02/2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'azione del pubblico dipendente e le responsabilità amministrativo-contabili – durata 3 ore

• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dei test finali con esito positivo
• Date (da – a)	**19 ottobre 2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	APCO – Associazione Professionale italiana Consulenti Management – Corso Venezia n. 49 Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione al V Forum Nazionale degli OIV video conferenza mediante piattoforma ZOOM – 4 ore e trenta minuti
• Qualifica conseguita	Attestato – 2 crediti formativi per OIV
• Date (da – a)	**19 giugno – 31 luglio 2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERISTA' DEGLI STUDI DELLA BASILICATA - Programma Valore PA – INPS 2019
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	VAL. UE. VALORE PA PER L'EUROPROGETTAZIONE
• Qualifica conseguita	Attestato con superamento di prova finale – project work con valutazione positiva – 5 crediti formativi professionali
Date (da – a)	**01/12/2019 al 20/12/2019**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni – durata 18 ore
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dei test finali con esito positivo
• Date (da – a)	**01/12/2019 al 11/12/2019**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO – durata 12 ore
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dei test finali
• Date (da – a)	**10 giugno 2019**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	APCO – Associazione Professionale italiana Consulenti Management – Corso Venezia n. 49 Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione al IV Forum Nazionale degli OIV – Roma sala della Regina Camera dei Deputati – 7 ore
• Qualifica conseguita	Attestato – 2 crediti formativi per OIV
• Date (da – a)	**26/10/2019**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IUM Academy School – Alta Formazione Giuridica ed Economica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Evoluzione del Controllo di Gestione – durata 27 ore
• Qualifica conseguita	Attestato – 40 crediti formativi per OIV
• Date (da – a)	**13/11/2018 al 19/03/2019**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica – Università degli Studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progetto Ecco - "La performance Organizzativa"
• Qualifica conseguita	Attestato - 27 crediti formativi per OIV

• Date (da – a)	**5 dicembre 2014**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine degli avvocati di Lagonegro (PZ)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione professionale "La nuova disciplina anticorruzione".
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso

• Date (da – a)	**Settembre 2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**IFM srl – Via A. Lombardi n. 6/B – 88100 Catanzaro, telefax 0961/715063 – presso Ente Parco Nazionale del Pollino**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione professionale “I sistemi di contabilità ambientale” - tre giornate formative
• Qualifica conseguita	Attestato

• Date (da – a)	**Settembre 2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez PA – nell'ambito del progetto PON Governance e Azioni di Sistema 2007-2013 – Ob. Convergenza – Asse E – Progetto “Competenze per lo sviluppo – presso Ente Parco Nazionale del Pollino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione professionale “Controllo di gestione e contabilità analitica” - due giornate formative
• Qualifica conseguita	di partecipazione

• Date (da – a)	**Luglio 2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto PANGEA – presso Ente Parco Nazionale del Pollino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione professionale “La progettazione per interventi su Fondi Europei” - due giornate formative
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	**Luglio 2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez PA – nell'ambito del progetto PON Governance e Azioni di Sistema 2007-2013 – Ob. Convergenza – Asse E – Progetto “Competenze per lo sviluppo – presso Ente Parco Nazionale del Pollino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione professionale “Informazione e comunicazione nelle aree protette” - due giornate formative
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	**Da dicembre 2010 a febbraio 2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente Parco Nazionale del Pollino - Complesso Monumentale Santa Maria della Consolazione - 85048 - Rotonda (PZ)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione professionale “I parchi: evoluzione di un’idea - storia, status, strumenti di gestione” - quattro giornate formative
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	**20 e 21 dicembre 2010**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente Parco Nazionale del Pollino - Complesso Monumentale Santa Maria della Consolazione - 85048 - Rotonda (PZ)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione professionale "L''attività amministrativa alla luce delle novità del d. lgs. 150 del 2009" - due giornate formative
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	**11 e 12 giugno 2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente Parco Nazionale del Pollino - Complesso Monumentale Santa Maria della Consolazione - 85048 - Rotonda (PZ) – avvocatura distrettuale di Potenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione professionale "Il procedimento amministrativo alla luce della legge 15/2005" - due giornate formative
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	**4 giugno 2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente Parco Nazionale del Pollino - Complesso Monumentale Santa Maria della Consolazione - 85048 - Rotonda (PZ) a cura dell'avvocatura distrettuale di Potenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione professionale: "La responsabilità amministrativa e contabile del pubblico dipendente" - una giornata formativa
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	**Da febbraio a giugno 2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Raggruppamento Temporaneo di imprese: Fondazione Formit (mandataria) - Università degli Studi della Calabria - Consorzio LAIF, IKS, DEAS, su incarico, in estensione contrattuale del progetto Formativo in "Materia di sicurezza per l'ambiente e la tutela del Territorio", del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare nell'ambito del PON sicurezza 2000-2006 per le Regioni dell'Obiettivo 1, Asse 1, Misura 1.5
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione specialistica in "Formazione di Formatori in Materia di sicurezza per l'ambiente e tutela del territorio" - 300 ore di formazione
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**Da marzo ad luglio 2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Raggruppamento Temporaneo di imprese: Fondazione Formit (mandataria) - Università degli Studi della Calabria - Consorzio LAIF, IKS, DEAS, su incarico del ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare nell'ambito del PON sicurezza 2000-2006 per le Regioni dell'Obiettivo 1, Asse 1, Misura 1.5
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione specialistica in "Materia di sicurezza per l'ambiente e tutela del territorio" - 361 ore di formazione
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**30 settembre 4 ottobre 2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Enea presso l'Ente Parco Nazionale del Circeo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione base per sistemi di gestione ambientale nell'ambito del progetto "Applicazione pilota dei sistemi di gestione ambientale nelle aree protette" - 40 ore di formazione
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	**2001**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società ATESIA di Roma per conto di ISTAT – Istituto Nazionale di Statistica – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione per il numero verde per il Censimento della Popolazione anno 2001 – Durata 24 ore di formazione
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	**2001**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società Auselda Roma per conto ISTAT Istituto Nazionale di Statistica – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	UNIX UTENTE- 40 ore di formazione
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	**2001**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società Auselda Roma per conto ISTAT Istituto Nazionale di Statistica – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SAS BASE - 40 ore di formazione
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	**2001**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società Auselda Roma per conto ISTAT Istituto Nazionale di Statistica – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SAS O.O.- 40 ore di formazione
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	**2001**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società Auselda Roma per conto ISTAT Istituto Nazionale di Statistica – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Applicativo Excel Avanzato - 40 ore di formazione
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	**2001**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società Auselda Roma per conto ISTAT Istituto Nazionale di Statistica – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Applicativo Access - 40 ore di formazione
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	**10 marzo 1994**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi della Calabria - Arcavacata di Rende
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Scienze Economiche e sociali – indirizzo economico aziendale
• Qualifica conseguita	Voto di laurea 106/110

• Date (da – a)	**Anno scolastico 1987/1988**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" Cosenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di maturità scientifica
• Qualifica conseguita	Voto di maturità 52/60

Altri titoli

1. Iscritta nell'elenco per l'esercizio di Direttore di Parco Nazionale di cui al concorso indetto con Iscritta all'elenco degli OIV al n. 757 presso il Dipartimento della Funzione Pubblica bando pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.3 del 13 gennaio 2017;
2. Attestazione docenza 2° corso di Polizia Ambientale e Guardia Parco organizzato dalla Lega Italiana protezione Ambiente - 14 novembre 2007;
3. Idoneità al concorso a due borse di studio per giovani laureati edizione 1994 C.C.I.A.A. di Cosenza
4. Attestato di partecipazione stage presso la CMD ambiente s.r.l. di S. Stefano di Magra (SP);
5. Attestato di partecipazione stage presso l'Unione Industriali della Provincia di Lecco;
6. Iscritta dal 1997 all'albo dei formatori della Regione Calabria

Pubblicazioni

1. Miniguida del Parco Nazionale del Pollino – Biodiversità agroalimentare con Vincenzo Aversa;
2. Editoriale su RETICULA – progetto reti ecologiche ISPRA n. 15/2017 titolo: Divertirsi

proteggendo.

3. Redazione, insieme ad altri, della carta "Itinerari tra storia e tradizioni enogastronomiche" prodotta per la valorizzazione delle produzioni di qualità del territorio del Parco in occasione di Expo 2015
4. con Giuseppe Bruno, “Programma per la realizzazione del Piano per il Parco, del Regolamento e del Piano Pluriennale Economico e Sociale del Parco Nazionale della Sila”, nel DVD “Progetto Formativo in Materia di sicurezza per l’ambiente e la tutela del Territorio – Materiale didattico”, a cura dal RTI: Fondazione Formit (mandataria) - Università degli Studi della Calabria - Consorzio LAIF, IKS, DEAS – Cosenza 2006;
5. L’iniziativa comunitaria Leader + nel volume “Elementi architettonici tradizionali”, Edizioni prometeo, Castrovillari 2008;
6. Pubblicazioni nella sezione studi e ricerche del sito istituzionale dell'Ente Parco nazionale del Pollino al link http://parcopollino.gov.it/downloads/22-areaprotetta/studi-e-ricerche delle seguenti ricerche:
    a) Giuseppe BRUNO, Marianna GATTO: Introduzione al Codice dei Contratti Pubblici;
    b) Giuseppe BRUNO, Marianna GATTO: Introduzione alla legge quadro sulle aree protette;
    c) Giuseppe BRUNO, Marianna GATTO: Ruolo e compiti del responsabile del procedimento – presentazione;
    d) Giuseppe BRUNO, Marianna GATTO: Le fonti energetiche rinnovabili e le aree naturali protette;
    e) Giuseppe BRUNO, Marianna GATTO: Responsabilità penale, civile e amministrativa del dipendente pubblico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità e competenza relazionali

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell’utenza di riferimento, grazie alle attività svolte nelle diverse esperienze

professionali citate.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Gestisce in qualità di responsabile numerosi uffici e servizi ed il relativo personale presso l'Ente Parco nazionale del Pollino con ottime capacità organizzative.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di procedimenti anche complessi presso l'Ente Parco Nazionale del Pollino. Tale capacità si è sviluppata in modo particolare laddove l'Ente citato per molti anni è stato sotto organico.

Capacità e competenze tecniche

Lavorando da 19 anni all'Ente Parco Nazionale del Pollino (area protetta più grande d'Europa) ho acquisito lavorando in più settori dello stesso Ente competenze e capacità tecniche in relazione alle aree protette ed in relazione sia ad attività di programmazione e di pianificazione, ma anche competenze specifiche dal punto di vista amministrativo contabile.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla mie esperienze lavorative. I corsi di informatica che ho seguito presso l'Istituto nazionale di Statistica, di cui sono stata dipendente, mi hanno permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Excel, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura buono.
• Capacità di scrittura elementare
• Capacità di espressione orale elementare

Francesce

• Capacità di lettura eccellente
• Capacità di scrittura buono
• Capacità di espressione orale eccellente

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI IN ALLEGATO AL PRESENTE CURRICULUM VI È DETTAGLIATA RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ ED I PROCEDIMENTI SVOLTI IN QUALITÀ DI FUNZIONARIO DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO

COMUNE DI CASTROVILLARI - AOO - 0029566 - Ingresso - 28/12/2021 - 15:10

Tale curriculum è reso ai sensi degli artt. 45 e 46 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali in caso di false dichiarazioni.

Castrovillari, lì 28/12/2021

In fede
Marianna Gatto

Firmato digitalmente da
Marianna Gatto
CN = Gatto Marianna
C = IT

COMUNE DI CASTROVILLARI - AOO - 0029566 - Ingresso - 28/12/2021 - 15:10