

**INFORMAZIONI PERSONALI** Pastore Carmen**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

02/03/2018 – data attuale

Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Calitri (AV) e Castelvete sul Calore (AV)

Incarichi attualmente ricoperti e/o assolti nell'uno e/o altro Comune e ulteriori:

- Presidente Delegazione trattante
- Presidente Ufficio di disciplina
- Presidente Conferenza dei servizi costituita dai Responsabili di servizio e Segretario comunale
- Responsabile gestione del personale comune di Castelvete sul Calore
- Responsabile prevenzione della corruzione
- Responsabile della trasparenza
- Responsabile Area Amministrativa e Area Finanziaria/tributi – e relative posizioni organizzative - del Comune di Calitri a tutto il 22/11/2020
- Responsabile Area Amministrativa e relativa posizione organizzativa - del Comune di Calitri con decorrenza dal 22/11/2020
- Presidente Commissione Concorso per esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo contabile (anno 2019) svolto dal Comune di Calitri;
- Presidente Commissione per procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo tecnico (anno 2019) svolto dal Comune di Calitri;
- Presidente Commissione concorso per esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo tecnico (anno 2020) svolto dal Comune di Calitri;
- Presidente Commissione concorso per esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo contabile (anno 2020) svolto dal Comune di Calitri;
- Presidente Commissione concorso per esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo riservato alle categorie protette (anno 2020) svolto dal Comune di Calitri;
- Componente Commissione concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore tecnico(anno 2020) svolto dal comune di Torella dei Lombardi (AV);
- Presidente Commissione concorso per esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo contabile (anno 2021) svolto dal comune di Castelgrande (PZ);
- Presidente Commissione concorso per esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo (anno 2021) svolto dal Comune di Calitri.

29/01/2018–01/03/2018	Titolare Segreteria del Comune di Calitri (AV)
01/01/2016–28/01/2018	Titolare Segreteria convenzionata Comune di Castelvete sul Calore (AV) e Bagnoli Irpino (AV)
20/12/2015–31/12/2015	Titolare Segreteria del Comune di Bagnoli Irpino (AV)
11/05/2009–19/12/2015	Titolare Segreteria convenzionata dei Comuni di Castelgrande (PZ) e Bagnoli Irpino (AV)
17/07/2000–10/05/2009	Titolare Segreteria convenzionata dei Comuni di Rapone (PZ) e Castelgrande (PZ)
01/04/1993–16/07/2000	Segretario Comunale titolare Comune di Rapone (PZ)
Periodo 1993 - 2010	Servizi di scavalco prestato presso i Comuni di Castelgrande, Bella, Pescopagano, Atella, Muro Lucano, Ruoti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### ISTRUZIONE

2001	Specializzazione - Idoneità a Segretario Generale in Comuni da 1001 a 65000 abitanti- Iscrizione nella fascia professionale B
1993	Concorso: Ministero dell'Interno D.M. n. 17300.15 del 12.03.93 di approvazione graduatoria concorso a posti di Segretario Comunale- <i>Votazione 140/180</i>
1989	Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento, conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno (1989) - <i>votazione 110+lode/110</i>
1983	Maturità Classica conseguita presso il Liceo "P. Colletta" di Avellino – sez. Nusco (1983) <i>votazione 60/60</i>

### FORMAZIONE

2020/2021	<p>Corso, in modalità on line, sul tema “Le novità introdotte in materia di Contratti Pubblici dal Decreto Semplificazioni (D.L. n.76 del 16/7/2020), organizzato dalla società Form Consulting Group – Ruviano (CE)</p> <p>Corso, in modalità on line, su “Monitoraggio sulla sostenibilità e l'attuazione delle misure di prevenzione” organizzato dalla società Form Consulting Group – Ruviano (CE)</p> <p>Corso, in modalità on line, sul Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici organizzato da Gaspari s.r.l.</p> <p>Corsi, in modalità on line, organizzati da Ifel Formazione sulle problematiche relative al personale</p> <p>Corsi in modalità on line forniti dalla società di servizi e consulenza per gli Enti locali "Soluzione s.r.l." – Maggioli, sulle problematiche di prevenzione della corruzione e sulle problematiche riferite al normativa sul trattamento di dati personali</p>
2017/2019	Corsi sulle problematiche della prevenzione della corruzione, sia on line forniti dalla società di servizi e consulenza per gli Enti locali "Soluzione s.r.l." – Brescia, sia frontali;
2016	Corso universitario di Alta Formazione per Segretari comunali in “ <i>Organizzazione e comportamento Amministrativo</i> ” organizzato dal Ministero dell'Interno, in Roma, con 36 ore di didattica d'aula sui seguenti tre moduli tematici: L'organizzazione del lavoro negli Enti locali e territoriali; Le determinanti del comportamento individuale e di gruppo; La direzione e lo sviluppo delle risorse umane;

Corsi sulle problematiche della prevenzione della corruzione, sia on line forniti dalla società di servizi e consulenza per gli Enti locali "Soluzione s.r.l." – Brescia, sia frontalmente;

- 2/10/2015 – 4/12/2015 Corso di Alta Formazione sul Procedimento amministrativo, Processo Amministrativo e Amministrazione digitale organizzato, in Potenza, dalla Gazzetta amministrativa della Repubblica italiana e Regione Basilicata, sviluppato su 50 ore di lezioni frontalmente;
- 2014 – 2015 n. 4 Corsi on line, per ciascuna annualità, sulle problematiche della prevenzione della corruzione, forniti dalla società di servizi e consulenza per gli Enti locali "Soluzione s.r.l." – Brescia:
- 2010 Corso per Conciliatore Professionista organizzato dalla ISCO adr- Ente di Formazione accreditato presso il Ministero della Giustizia per la formazione dei conciliatori- 55 ore – ottobre - dicembre 2010;
- 2001-2012 Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale:  
Nuovo codice dei contratti / Gestione del personale / Pianificazione, controllo e sistemi di valutazione negli Enti Locali / Lezioni di diritto europeo / La nuova normativa sull'accesso agli atti e procedimento amministrativo / Privacy / La nuova normativa sugli espropri / L'attività contrattuale della P.A. / Novità introdotte del D.L.112/2008 e legge di conversione / Il ciclo dei rifiuti / Applicazione D.L.vo 150/09 negli Enti Locali – Ciclo della performance e della trasparenza / Nuova normativa sui servizi pubblici / La gestione associata delle funzioni negli enti locali / L'attivazione del processo di Agenda Digitale Locale;
- Progetto CEMSDI - Laboratorio didattico sulla Pianificazione e l'implementazione delle politiche locali di innovazione (10 lezioni);
- La Spending Review e gli Enti locali / Gestione associata dei servizi;
- 2006-2017 FormConsulting s.a.s. Formazione-consulenza  
Seminari vari su tematiche di interesse degli enti locali: Leggi finanziarie e di stabilità / Codice dei contratti pubblici / Soccorso istruttorio / Appalti pubblici di lavori, forniture e servizi / Riscossione dei tributi / IMU / Disciplina del personale / Tares / Patto di stabilità / Normativa e problematiche riferite alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza / Modifiche e innovazioni al testo unico sul pubblico impiego e al sistema di valutazione;
- CEIDA - Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti Locali: Corso sul tema "La disciplina e il funzionamento delle società";
- 2002-2004 Master triennale in "Sviluppo locale e marketing territoriale" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, svoltosi a Potenza negli anni 2002 – 2003 – 2004, articolato in n. 368 ore di formazione di cui n.108 ore in aula e 260 in fad; Tesina finale su Marketing territoriale e/o turistico;
- 1998-2002 CIRDALB-Formazione Basilicata  
Partecipazione a seminari informativi su tematiche di interesse della P.A.: Pubblico impiego – Legge Merloni – Legge sulla privacy – Statuti e regolamenti;
- 2001 Corso di aggiornamento "Merlino" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, articolato in 10 moduli per un totale di 20 giornate, aprile-luglio 2001.

## COMPETENZE PERSONALI

---

Lingua madre Italiano

### Competenze comunicative

Capacità e disponibilità al confronto.

Capacità a gestire relazioni con gli organi di indirizzo, comprendendone le esigenze e orientando i comportamenti agli obiettivi perseguiti.

Capacità di condivisione, di trasferimento di informazioni ed esperienze, di sensibilizzazione del personale sugli obiettivi da perseguire e sulle modalità per conseguirli.

Attitudine a lavorare in team e ad affrontare ritmi sostenuti di lavoro.

### Competenze organizzative e gestionali

Capacità di avere una visione obiettiva delle problematiche di lavoro e di fornire soluzioni inerenti le proprie competenze professionali ad ampio spettro

Abilità a organizzare e coordinare lavori di gruppo e gruppi di lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati.

Capacità di diffondere le proprie conoscenze e competenze favorendo la crescita professionale del personale coordinato e diretto.

Capacità di motivare e gestire le risorse umane affidate e di programmarne le attività

### Competenze professionali

Capacità di trasferire le proprie conoscenze e la propria formazione nella concreta soluzione delle problematiche sottoposte.

Aggiornamento continuo sulle problematiche di interesse dell'Ente e sua applicazione pratica e operativa

### Competenza digitale

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali pacchetti di office automation (Word e Excel) Buona conoscenza delle tecnologie Internet(Internet Explorer)

Utilizzo della posta elettronica

## ULTERIORI INFORMAZIONI

---

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni, anche con modalità elettroniche e/o automatizzate, per le finalità per le quali il presente è stato fornito".

Nusco, 06/10/2021

F.to Dr. Carmen Pastore