

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TADONIO GENOVEFFA**
Indirizzo **VIA PICENTINO, 27 - 84098 - PONTECAGNANO (SA)**
Telefono **349 4412504 - 089381313 ab. -**
Fax **081/19926329**
E-mail **gina.tadonio@libero.it**
genoveffa.tadonio@inps.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 19 SETTEMBRE 1962

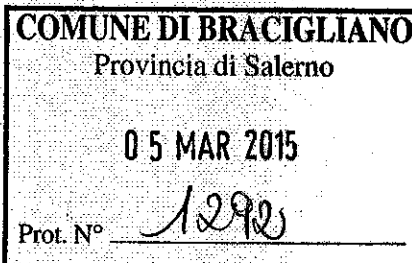
ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **26.10.2012 - 25.07.2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PAGANI (SA)**
• Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
• Tipo di impiego **CONSULENZA**
• Principali mansioni e responsabilità **COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- 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. (SENZA ESCLUSIVITA)**

- 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 **PRESIDENTE O.I.V. (SENZA ESCLUSIVITA)**

- 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
 - 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

COMPONENTE O.I.V. (SENZA ESCLUSIVITÀ)

01.12.2011 - IN CORSO
COMUNE DI POSTIGLIONE (SA)

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
CONSULENZA
PRESIDENTE O.I.V. (SENZA ESCLUSIVITÀ)

16.11.2011 - 02.10.2012
COMUNE DI MODUGNO (BA)

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 - 25.05.2014
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

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 24.07.2008 - 31.12.2008**
AZIENDA SANITARIA n. 5 Montalbano Jonico (Mt)
 Amministrazione Pubblica
 Consulenza
 Componente Nucleo di Valutazione
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 06.11.2006 – IN CORSO**
COMUNE DI MONTECORVINO PUGLIANO (Sa)
 Amministrazione Pubblica
 Consulenza
 Presidente Nucleo di Valutazione
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 25.11.2005 – 28.06.2007**
COMUNE DI TUFINO (Na)
 Amministrazione Pubblica
 Consulenza
 Componente Nucleo di Valutazione
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 24.02.2006 – 25.05.2010**
COMUNE DI TEGGIANO (Sa)
 Amministrazione Pubblica
 Consulenza
 Componente Nucleo di Valutazione
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 12.02.2004 - 03.11.2004**
COMUNE DI ASCEA (Sa)
 Amministrazione Pubblica
 Commissario 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
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 14.03.2003- 31.12.2004**
COMUNE DI SAN CIPRIANO PICENTINO (Sa)
 Amministrazione Pubblica
 Consulenza
 Componente Nucleo di Valutazione
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2002- 2003**
COMUNE DI S.ARPINO (CE)
 Amministrazione Pubblica
 Commissario 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
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- 11.03.2002 – 19.06.2007**
COMUNE DI SALA CONSILINA (Sa)
 Amministrazione Pubblica



- Tipo di impiego
Consulenza.
- Principali mansioni e responsabilità
Componente Nucleo di Valutazione.

- Date (da - a)
1.00.2003 - IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
INRS - Sede Provinciale di Salerno - Agenzia Complessa di Ricerca e Formazione
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico non economico
- Tipo di impiego
Responsabile Ufficio Relazioni con Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità
Titolare di posizione organizzative

- Date (da - a)
1.05.2003 - IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
INPS - Sede Provinciale di Salerno -
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico non economico
- Tipo di impiego
Responsabile Approvvigionamento
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
1998 - 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Responsabile ufficio coordinamento e segretario del C.d.A. Sezione Regionale Campania
- Principali mansioni e responsabilità
Funziario direttivo

- Date (da - a)
1995 - 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
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.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
1989 - 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
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
Funziario direttivo

- Date (da - a)
1988 - 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
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)
1983 - 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Merform 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) **2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **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) **2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **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) **2002 - 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **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 del personale.**
- Qualifica conseguita **Corso di perfezionamento post laurea in Amministrazione Locale**

- Date (da - a) **2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale - S.S.P.A.L.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **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 **Università degli Studi di Salerno - Dipartimento di scienze della comunicazione**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **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
Corso di perfezionamento post laurea in Comunicazione Istituzionale**

- Date (da - a) **2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SDA BOCCONI Scuola di Direzione Aziendale - Milano**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date (da - a)

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

• Qualifica conseguita

• Date (da - a)

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

• Qualifica conseguita

• Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Seminario di formazione manageriale dell' Agenzia Autonoma per la Gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali

1988

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

Diploma di Laurea in GIURISPRUDENZA

1986 - 1987

SDOA (Scuola di Direzione ed Organizzazione Aziendale) -- Fondazione Genovesi

Marketing, Management dei servizi, Finanza, Organizzazione aziendale, Risorse umane, E-government, Economia politica, Politiche pubbliche, Comunicazione pubblica, Business reporting, BPR, Change management.

Master in Direzione d'Impresa

1980 - 1981

Liceo Ginnasio Statale " T. Tasso" di Salerno

Diploma di Maturità Classica

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

Ottima padronanza dei processi amministrativi e di valutazione delle risorse e delle performance

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:
- 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^a n. 6 del 20.6.2000 "Accesso e riservatezza nella Pubblica Amministrazione: Profili Particolari".

CONVEGNI SEMINARI CONFERENZE ED INCONTRI

Giugno 2014 – Relatrice Conferenza dei Servizi Asp Potenza "Le Misure per affermare la Legalità".

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

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.m." – 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".

Ottobre 2013 – Partecipazione al Convegno "La Valutazione della Performance 2012 dei sistemi sanitari regionali" – Matera – Azienda sanitaria Matera; Istituto di management – laboratorio Management e sanità – Scuola Superiore S. Anna.

Pontecagnano Faiano, 30 gennaio 2015

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 conseguiti 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, 30 gennaio 2015.

Genoveffa TADONIO
