



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Elisabetta Madaffari

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 07.05.1950

Sesso Femminile

**Occupazione desiderata/Settore professionale** **Pubblica Amministrazione**

### Esperienza professionale

Date Da luglio 2012 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome ed indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Incarico di collaborazione presso il Comune di Melito di Porto Salvo  
Supporto al Sindaco nelle attività istituzionali relative al bilancio, tributi, gestione e valutazione delle risorse umane, valorizzazione del patrimonio, controllo di gestione.  
Comune di Melito di Porto Salvo  
Pubblica Amministrazione

Date Da Agosto 2011

Lavoro e posizioni ricoperte

Iscrizione Albo Avvocati dell'Ordine di Locri

Date Da Settembre 2006 a Giugno 2011

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Direttore Generale della Provincia di Reggio Calabria  
Sovrintendenza e coordinamento della gestione dell'Ente. Predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi. Predisposizione del Piano Esecutivo di gestione.  
Provincia di Reggio Calabria  
Pubblica Amministrazione

Date Da Settembre 2002 a Giugno 2011

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Segretario Generale della Provincia di Reggio Calabria  
Sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti e responsabili dei servizi. Consulenza agli organi istituzionali. Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio. Rogito contratti dell'Ente.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Calabria  
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date Da Settembre 2006 a Giugno 2011  
Lavoro o posizione ricoperti Presidente del Nucleo di Valutazione della Provincia di Reggio Calabria  
Principali attività e responsabilità Valutazione della performance della dirigenza e delle risorse umane

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Calabria  
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

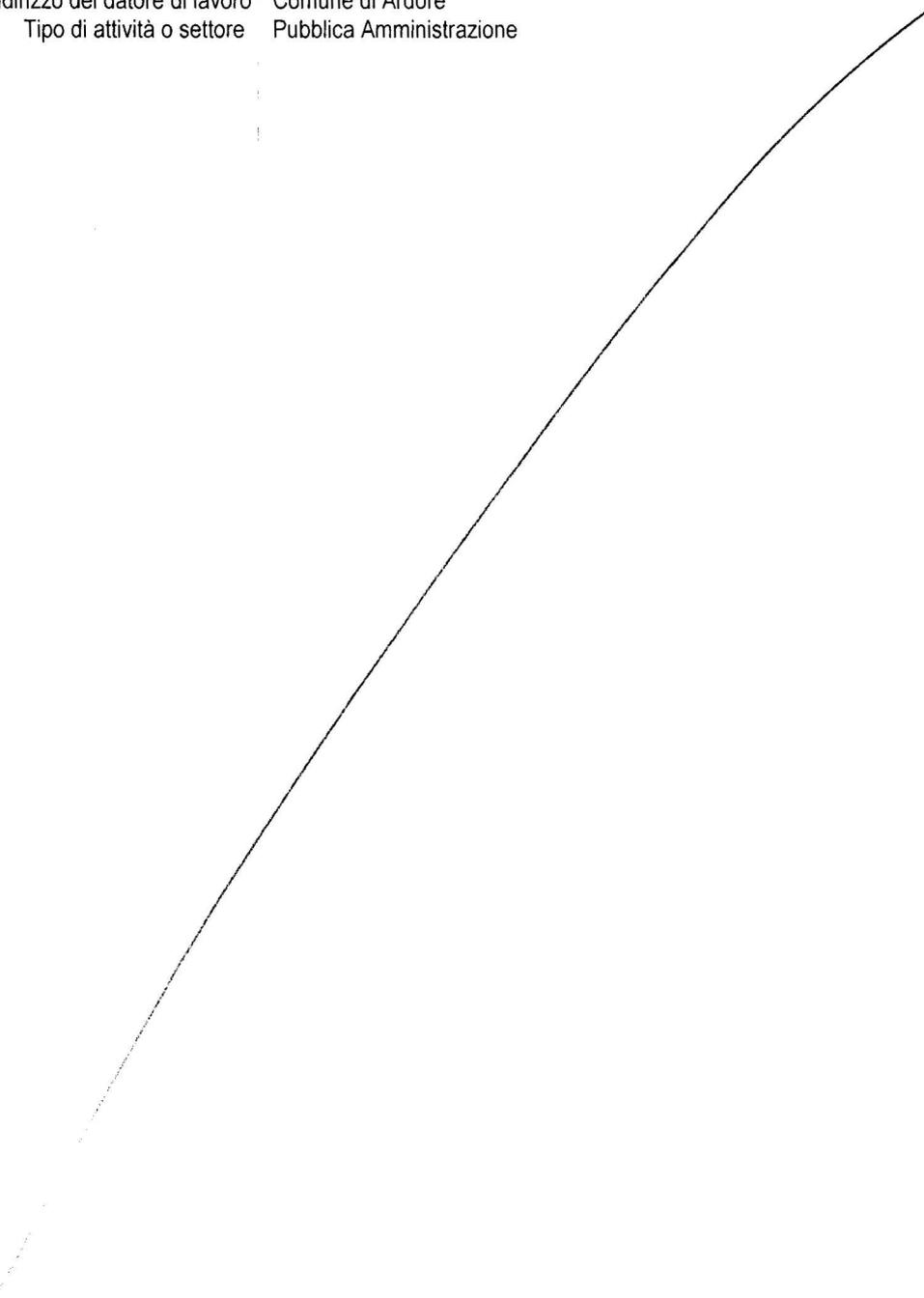
Date Dal 1999 a Giugno 2011  
Lavoro o posizione ricoperti Espletamento di numerose deleghe di indagine istruttoria conferite dalla Procura Regionale della  
Principali attività e responsabilità Corte dei Conti per la Regione Calabria relative a vertenze per presunto danno erariale  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Procura Regionale della Corte dei Conti  
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione



Date	Da Febbraio 2009 a Settembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Componente del Nucleo di Valutazione dell'ASL n.9 di Locri
Principali attività e responsabilità	Valutazione della performance della dirigenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL n.9 di Locri
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Da Maggio ad Ottobre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Nomina di "Commissario ad Acta" del TAR di Reggio Calabria presso l'ASL n. 9 di Locri
Principali attività e responsabilità	Ottemperanza di sentenze
Nome e indirizzo del datore di lavoro	TAR di Reggio Calabria
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Da Ottobre 2002 a giugno 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Componente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio "Piana Sicura"
Principali attività e responsabilità	Gestione del consorzio, delle risorse umane, e approvazione progetti di sviluppo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Calabria
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Da Agosto 2001 ad Ottobre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Componente del Nucleo di Valutazione presso la Provincia di Reggio Calabria
Principali attività e responsabilità	Valutazione della performance della dirigenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Calabria
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Da Gennaio 1999 a Dicembre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Presidente del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Siderno
Principali attività e responsabilità	Valutazione della performance della dirigenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Siderno
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Da Dicembre 1997 a Settembre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Generale presso il Comune di Siderno
Principali attività e responsabilità	Sovrintendenza e coordinamento della gestione dell'Ente. Predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi. Predisposizione del Piano Esecutivo di gestione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Siderno
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Da Febbraio 1997 a Settembre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale Titolare- Dirigente- presso la Segreteria del Comune di Siderno
Principali attività e responsabilità	Sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti e responsabili dei servizi. Consulenza agli organi istituzionali. Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio. Rogito contratti dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Siderno
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Da Aprile 1993 a Gennaio 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale del Comune di Bovalino (DM n. 17200.4117)
Principali attività e responsabilità	Sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti e responsabili dei servizi. Consulenza agli organi istituzionali. Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio. Rogito contratti dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bovalino
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Da Marzo ad Aprile 1993
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale di 2^ classe presso il Comune di Cirò
Principali attività e responsabilità	Sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti e responsabili dei servizi. Consulenza agli organi istituzionali. Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio. Rogito contratti dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cirò
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione



Date	Da Novembre 1975 a Marzo 1993
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comunale nei Comuni di: Fontanelice (BO), Scido (RC), Varapodio (RC), Murisengo (AL), Careri (RC), Brancaleone (RC), Bianco (RC), Bovalino (RC)
Principali attività e responsabilità	Sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti e responsabili dei servizi. Consulenza agli organi istituzionali. Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio. Rogito contratti dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I Comuni sopra citati
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Da Ottobre 1987 a Febbraio 1989
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario presso la Commissione Elettorale Mandamentale di Brancaleone
Principali attività e responsabilità	Attività istituzionali specifiche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Brancaleone
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Da Giugno 1980 a Luglio 1981 e da Ottobre 1983 ad Agosto 1984
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario presso la Commissione Elettorale Mandamentale di Ardore
Principali attività e responsabilità	Attività istituzionali specifiche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ardore
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione



## Istruzione e formazione

Date	Aprile 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario Nuova PA su "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità: contenuti, tempi, adempimenti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore Pubblica Amministrazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Da Settembre 2009 ad Aprile 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Corso Avanzato "Management economico e gestione dei Servizi Sanitari"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore P.A.- Reggio Calabria
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Anno 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Master di II livello in "Management degli Enti Locali"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Mediterranea di Reggio Calabria
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Da Settembre 2003 a Marzo 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Master in materia di "Contratti della P.A. Lavori pubblici, servizi e forniture".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della P.A. - Reggio Calabria
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Anno 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione in "Gestione Manageriale delle Risorse Umane"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Genius Training S.r.l.- Reggio Calabria
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Anno 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Master di Specializzazione in Direzione Locale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola della Pubblica Amministrazione- Lucca
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Luglio 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Corsi su "Novità introdotte dalla Legge Bassanini bis in materia di appalti di OO.PP" e "Linee generali della legge 127/97- snellimento, semplificazione amministrativa e gestione del personale"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITA srl- Convegni e Formazione di Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Da novembre a dicembre 1996
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Direzione Aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università L. Bocconi
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	



Date Anno 1986  
 Titolo della qualifica rilasciata Corso di Aggiornamento per Segretari Comunali  
 Nome e tipo d'organizzazione Istituto Superiore Europeo di Studi Politici- Reggio Calabria  
 erogatrice dell'istruzione e formazione  
 Livello nella classificazione nazionale  
 o internazionale

Date Anno 1980  
 Titolo della qualifica rilasciata Corso di Aggiornamento per Segretari Comunali  
 Nome e tipo d'organizzazione Istituto Superiore Europeo di studi politici- Reggio Calabria  
 erogatrice dell'istruzione e formazione  
 Livello nella classificazione nazionale  
 o internazionale

Date Anno 1974- 1975  
 Titolo della qualifica rilasciata Corso di Specializzazione per Segretari Comunali  
 Nome e tipo d'organizzazione Università di Bologna  
 erogatrice dell'istruzione e formazione  
 Livello nella classificazione nazionale  
 o internazionale

Date Ottobre 1985  
 Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione all'esercizio della Professione di Procuratore Legale  
 Nome e tipo d'organizzazione Corte d'Appello di Catanzaro  
 erogatrice dell'istruzione e formazione  
 Livello nella classificazione nazionale  
 o internazionale

Date Marzo 1974  
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza  
 Nome e tipo d'organizzazione Università di Messina  
 erogatrice dell'istruzione e formazione  
 Livello nella classificazione nazionale  
 o internazionale

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Altra(e) lingua(e) Autovalutazione	Italiano		Comprensione				Parlato		Scritto	
			Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
<b>Inglese</b>	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base
<b>Francese</b>	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

## Capacità e competenze sociali

L'attività lavorativa ha portato il confronto con diverse realtà e tra diverse realtà. Ciò ha comportato l'aumento delle capacità di riflessione, ed ha arricchito le capacità relazionali con i diversi attori presenti: politici, sindacati, rappresentanti di categorie economiche – sociali – culturali, utenti. Le competenze sono state acquisite quasi totalmente con l'esperienza lavorativa.

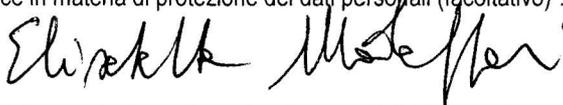
## Capacità e competenze organizzative

La specificità delle funzioni ha richiesto, e con il tempo arricchito, la capacità organizzativa delle risorse e del lavoro al fine di assicurare la massima efficienza degli Enti. E' stato sempre perseguito l'obiettivo del massimo risultato evitando spreco di energie e di tempo. La velocizzazione dei procedimenti, per il migliore soddisfacimento dell'utenza, ha costituito percorso costante in tutta l'attività.  
 L'apprendimento, in parte frutto di percorsi di formazione ed aggiornamento, è maturato insieme all'esperienza lavorativa ed alle profonde conoscenze delle realtà degli Enti.

Capacità e competenze tecniche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo di programmi di elaborazione testi e altri programmi Office (Word, Excel), consultazione di una base dati, navigazione su internet, utilizzo dei social network. Competenze acquisite nel tempo libero e nel contesto professionale.
Capacità e competenze artistiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
Patente	Patente di guida di tipo B
Ulteriori informazioni	
Allegati	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma



La sottoscritta Elisabetta Madaffari, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci DICHIARA che quanto avanti viene reso in forma di autocertificazione ex D.P.R.n. 445 del 28.12.2000 e si riserva di presentare, qualora richieste, le relative certificazioni.

Ardore, 8 gennaio 2013

Elisabetta Madaffari

