

Il presente curriculum è di Angela Gatto, nata a Castrovillari (Cs) il 15.5.1963, residente in Assisi (Pg), via S. Fortunato n. 20, di fatto domiciliata in Via Martiri, n. 66 -Castrovillari (Cs)-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Maturità classica conseguita presso il liceo classico di Castrovillari (Cs) nell'anno scolastico 1981/1982 con votazione finale di 54/60;
- Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia in data 30.09.1987 con voto finale pari a 104/110;
- Pratica professionale presso studio legale dal 1988 al mese di ottobre 1990;
- Abilitazione (idoneità) esame per Procuratore Legale, indetto per l'anno 1991, dalla Corte d'Appello di Perugia con la votazione finale di 180/180;
- Possesso di molteplici attestati di partecipazione a convegni, seminari, corsi in materia di servizi sociali e di contrattualistica pubblica.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Presso la USL n. 4 “Valle Umbra Nord” di Assisi, in qualità di istruttore direttivo 7° livello dal 5.11.1990 al 12.2.1995, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con assegnazione all'Ufficio Economato e Provveditorato e, con le medesime mansioni presso la ASL n.2, dal 13.2.1995 al 31.3.1995.
- Presso il Comune di Assisi, dall'1.4.1995 al 31.03.2022.
- Presso il Comune di Castrovillari (Cs) dall'1.04.2022 a tutt'oggi.

La mansione ricoperta presso il Comune di Assisi in primis, è stata quella di responsabile del **SERVIZIO CONTRATTI**, inquadrata in categoria D1, servizio inserito organizzativamente, all'interno della Segreteria Generale del Comune. Infatti, oltre all'attività specifica del Servizio (assistenza alla stipula di contratti e convenzioni in forma privata nonché predisposizione dei contratti in forma pubblica amministrativa con connessa cura di tutte le conseguenti attività formali, tenuta del repertorio generale dei contratti, consulenza agli Uffici in materia di predisposizione di atti di gara e capitolati) alla sottoscritta è stata assegnata la funzione di supportare il Segretario Generale nei rapporti che lo stesso aveva con la Giunta, il Consiglio Comunale e gli Uffici / Settori.

Con DGM n. 527 del 7.11.2001, alla scrivente è stata attribuita la responsabilità dell' **UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CONTRATTI** con riconoscimento di posizione organizzativa.

Alle funzioni sopra descritte relative alla contrattualistica, si sono aggiunte le funzioni tipiche del

servizio sociale comunale e quelle relative all'attuazione del Piano di Zona con connesse responsabilità gestionali. Infatti, in quanto funzionario incaricato del Comune Capofila dell'Ambito Territoriale n. 3 , è stata attribuita *la responsabilità amministrativa e gestionale* degli atti relativi alla gestione associata, con il compito quindi di portare a sintesi i processi burocratici – amministrativi dell' area interessata al piano di zona (Comuni di Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Cannara e Valfabbrica).

Dall'1.10.2007, al 21.12.2010, è stata attribuita altresì la responsabilità della gestione associata relativa alla materia dell'“**INVALIDITA' CIVILE**” per i residenti nei cinque Comuni suindicati. Relativamente a detto Ufficio, il Comune di Assisi dal 2006 ha avviato e sviluppato, attraverso il miglioramento continuo, un Sistema di Gestione per la Qualità, in accordo con la norma internazionale UNI EN ISO 9001.


Si precisa altresì che nel periodo dal 7.11.2001 al 31.5.2007 l'Ufficio Servizi Sociali e Contratti, nell'assetto organizzativo del Comune è stato considerato “non ricompreso in Settore” ma in posizione di staff al Segretario Generale, esclusivamente per ciò che riguardava i contratti ed alla sottoscritta , rispetto alla materia “ Servizi Sociali “, sono state demandate funzioni di direzione e di coordinamento connesse : stipula di contratti in qualità di legale rappresentante dell'Ente, gestione delle risorse umane assegnate, espressione di pareri tecnici su atti deliberativi di competenza....

Attualmente e con decorrenza dal 5.1.2017, come da Determinazione Dirigenziale n. 5 adottata in pari data dal Segretario Generale , la sottoscritta, nell'ambito della posizione organizzativa sopra descritta, è altresì stata individuata quale responsabile della **CUC (CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA)** che opera ai sensi della vigente normativa in materia di affidamento servizi, lavori e forniture, in favore di tre distinte Amministrazioni Comunali. In riferimento a detta ultima responsabilità, con provvedimento prot. n. 10633 del 23.03.2017, il Segretario Generale ha delegato alla sottoscritta le competenze dirigenziali che fanno capo alla CUC stessa.

Dall'1.04.2022, a seguito di procedura di mobilità, ho preso servizio presso il Comune di Castrovillari, assegnata al Settore 5 che ricomprende le seguenti materie: welfare, scuola, sport e cultura. Con Decreto Sindacale n. 10058 del 01.04.2022 sono state attribuite alla sottoscritta le funzioni di Responsabile del Settore e riconoscimento della relativa posizione organizzativa.

In fede .

Castrovillari 3.10.2022.

.....

FIRMA