



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Maria Carmela La Malfa
Indirizzo Via Cavour s.n.c. - Vibo Valentia
Telefono 3336484850
E-mail lamalfa.carmen@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 15.05.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 10 aprile 2024 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Calabria
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Elevata qualificazione di 3^A fascia denominata "Mobilità ed assegnazione del Personale non Dirigente e di ACL" (giusto DDG n. 4865 del 10 aprile 2024)
Settore Gestione Giuridica del personale
Istruttoria e predisposizione di atti inerenti:
 - alla mobilità interna alle strutture apicali della Giunta regionale dei dipendenti regionali;
 - all'assegnazione temporanea in entrata e in uscita (comandi).
 - alla mobilità esterna (in entrata e in uscita);
 - redazione bandi di mobilità volontaria;
 - istruttoria domande;
 - verifica delle graduatorie provvisorie;
 - istruttoria graduatorie finali;
 - decreti nomina commissioni;
 - autorizzazioni alla trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time e rientro a full time;
 - predisposizione contratti;
 - costituzione ed aggiornamento della banca dati nelle materie di competenza, necessarie alla comunicazione al Settore Economico per l'elaborazione del Conto annuale;
 - accesso agli atti per quanto di competenza dell'ufficio;
 - adempimenti relativi alla trasparenza anticorruzione e privacy, di competenza dell'ufficio;
 - assegnazione dei dipendenti di Azienda Calabria Lavoro presso le strutture dipartimentali.
- Date Dal 5 luglio 2023 al 9 aprile 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Calabria
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Elevata qualificazione di 3^A fascia denominata "Mobilità ed assegnazione del Personale non Dirigente e di ACL" (giusto DDG n. 9508 del 5 luglio 2023)
Settore Gestione Giuridica del personale
Istruttoria e predisposizione di atti inerenti:

- alla mobilità interna alle strutture apicali della Giunta regionale dei dipendenti regionali;
- all'assegnazione temporanea in entrata e in uscita (comandi).
- alla mobilità esterna (in entrata e in uscita);
- redazione bandi di mobilità volontaria
- istruttoria domande;
- verifica delle graduatorie provvisorie;
- istruttoria graduatorie finali;
- decreti nomina commissioni;
- predisposizione contratti;
- costituzione ed aggiornamento della banca dati nelle materie di competenza, necessarie alla comunicazione al Settore Economico per l'elaborazione del Conto annuale;
- accesso agli atti per quanto di competenza dell'ufficio;
- adempimenti relativi alla trasparenza anticorruzione e privacy, di competenza dell'ufficio;
- assegnazione dei dipendenti di Azienda Calabria Lavoro presso le strutture dipartimentali.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 3 agosto 2022 al 27 giugno 2023
 Regione Calabria

Pubblica amministrazione
 Funzionario amministrativo

Titolare di posizione organizzativa di 3^a fascia denominata "Mobilità ed assegnazione del Personale non Dirigente e di ACL" (giusto DDG n. 9328 del 3 agosto 2022)

Settore Gestione Giuridica del personale

Istruttoria e predisposizione di atti inerenti:

- alla mobilità interna alle strutture apicali della Giunta regionale dei dipendenti regionali;
- all'assegnazione temporanea in entrata e in uscita (comandi).
- alla mobilità esterna (in entrata e in uscita);
- redazione bandi di mobilità volontaria
- istruttoria domande;
- verifica delle graduatorie provvisorie;
- istruttoria graduatorie finali;
- decreti nomina commissioni;
- predisposizione contratti;
- costituzione ed aggiornamento della banca dati nelle materie di competenza, necessarie alla comunicazione al Settore Economico per l'elaborazione del Conto annuale;
- accesso agli atti per quanto di competenza dell'ufficio;
- adempimenti relativi alla trasparenza anticorruzione e privacy, di competenza dell'ufficio;
- assegnazione dei dipendenti di Azienda Calabria Lavoro presso le strutture dipartimentali.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 31 maggio 2019 al 25 luglio 2022
 Regione Calabria

Pubblica amministrazione
 Funzionario amministrativo

Titolare di posizione organizzativa di 2^a fascia denominata "Mobilità ed assegnazione del Personale non Dirigente" (giusto DDG n. 6567 del 31 maggio 2019)

Settore Gestione Giuridica del personale

Istruttoria e predisposizione di atti inerenti:

- alla mobilità interna alle strutture apicali della Giunta regionale dei dipendenti regionali;
- all'assegnazione temporanea in entrata e in uscita (comandi).
- alla mobilità esterna (in entrata e in uscita);
- redazione bandi di mobilità volontaria
- istruttoria domande;
- verifica delle graduatorie provvisorie;
- istruttoria graduatorie finali;
- decreti nomina commissioni;
- predisposizione contratti;
- costituzione ed aggiornamento della banca dati nelle materie di competenza, necessarie alla comunicazione al Settore Economico per l'elaborazione del Conto annuale;
- accesso agli atti per quanto di competenza dell'ufficio;
- adempimenti relativi alla trasparenza anticorruzione e privacy, di competenza dell'ufficio;
- assegnazione dei dipendenti di Azienda Calabria Lavoro presso le strutture dipartimentali.

• Date Dal 01 .11.2017 al 19.06.2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Calabria
Pubblica amministrazione
Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari

• Date Dal 29 giugno 2017 al 31 maggio 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali attività e responsabilità

Regione Calabria
Pubblica amministrazione
Istruttore direttivo amministrativo finanziario – Titolare di posizione organizzativa di 2^a fascia denominata "Mobilità ed assegnazione del Personale non Dirigente" (giusto DDG n. 6953 del 29 giugno 2017)
Settore Gestione Giuridica del personale
Istruttoria e predisposizione di atti inerenti:
- alla mobilità interna alle strutture apicali della Giunta regionale;
- alla mobilità esterna (in entrata e in uscita);
- all'assegnazione temporanea in entrata e in uscita (comandi).

• Date Dal 21 dicembre 2012 al 28 giugno 2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Calabria
Pubblica amministrazione
Istruttore direttivo amministrativo finanziario Cat. D
Dipendente di ruolo a tempo indeterminato e a tempo pieno presso il Dipartimento Organizzazione e personale – Settore Giuridico
Responsabile del procedimento delle pratiche inerenti comandi, utilizzi e mobilità interna ed esterna.

• Date Dal 02/04/2012 al 20/12/2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Regione Calabria
Pubblica amministrazione
Istruttore direttivo amministrativo contabile Cat. D , in posizione di assegnazione temporanea (comando)

• Principali mansioni e responsabilità

Dipartimento Organizzazione e personale – Settore Giuridico
Responsabile del procedimento delle pratiche inerenti comandi, utilizzi e mobilità interna ed esterna

• Date

Dall'11 maggio 2009 al 01.04.2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Monza e della Brianza

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Specialista amministrativo e di supporto – Cat. D

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di supporto per il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione di iniziative legate alla valorizzazione del patrimonio artistico culturale e al sostegno e alla promozione dello spettacolo dal vivo.

Realizzazione delle attività riferite alla L. 21/08 "Norme in materia di spettacolo" ivi compresa attività amministrativa connessa all'ottenimento del contributo definito da Regione Lombardia.

Attività di supporto alla ideazione, realizzazione e gestione di eventi in collaborazione con i Comuni della Provincia di Monza e Brianza: Ville Aperte, Abitatori del Tempo, Festa del Cinema, Festa del Teatro etc.

Monitoraggio e valutazione delle iniziative/attività svolte nel corso dell'anno.

Partecipazione agli incontri dei tavoli di lavoro di riferimento con Regione Lombardia, Comuni e Associazioni Culturali del territorio, supportandone l'attività e monitorandone lo stato di avanzamento in rapporto agli obiettivi definiti e ai risultati attesi.

Attività di supporto per la promozione e gestione di attività informative sulle iniziative organizzate nel corso dell'anno (campagne promozionali, conferenze, comunicati stampa ecc..).

Attività di supporto all'attività amministrativa della Direzione Cultura Beni Culturali e Università (predisposizione atti deliberativi, determinazioni dirigenziali etc.).

• Date

Dal 14 gennaio 2008 al 10 maggio 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Monza e della Brianza

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Assistente amministrativo Cat. C, a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Svolte attività di istruttoria e predisposizione documenti, atti e provvedimenti amministrativi.

Organizzazione iniziative culturali quali:

- "Fai il Pieno di Cultura", iniziativa promossa dalla Regione Lombardia e coordinata dalla Direzione di Progetto Monza e Brianza con il coinvolgimento dei musei, delle biblioteche e degli ecomusei con aperture straordinarie e con l'ottica di diffondere molteplici attività culturali nel territorio provinciale: spettacoli dal vivo, pubblica lettura, mostre, arti visive, cinema;

- "Abitatori del Tempo", rassegna filosofica consistente in un ciclo itinerante di incontri in Brianza dedicati alla riflessione sul grande tema della libertà;

- "Ville Aperte in Brianza".

Collaborazione per redazione opuscoli promozionali culturali quali: "Fai il pieno di cultura", "Itinerari d'Arte".

Coordinamento attività organizzative per l'evento "Premio Provincia Monza e Brianza" svoltosi nel Giugno 2008.

• Date

Da settembre 2005 sino all'11 gennaio 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Milano

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Assistente amministrativo Cat. C, a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Componente dell'ufficio eventi della Provincia di Milano.

Supporto logistico organizzativo di eventi/convegni a carattere nazionale promossi dal Presidente della Provincia di Milano in collaborazione con diversi soggetti privati. Componente dell'Ufficio Cerimoniale del Presidente della Provincia di Milano per l'organizzazione di cerimonie istituzionali, supporto organizzativo, coordinamento e assistenza ai convegni, accoglienza e assistenza delle delegazioni straniere, assistenza durante gli incontri istituzionali.

Componente segreteria organizzativa dei seguenti eventi:

- Organizzazione ed allestimento con la collaborazione di un importante architetto teatrale italiano, Arch. Quirino Conti, di una mostra artistica dedicata al patrimonio di orologi antichi di Palazzo Isimbardi;
- Organizzazione Convegno UPI a Milano.

Cerimonie Istituzionali:

- "La Giornata della Riconoscenza", per il conferimento di medaglie e diplomi a persone, associazioni, enti che si sono distinti nei vari settori delle arti, delle scienze, della cultura e dello sport, dell'impegno professionale, civile e sociale nell'affermazione dei valori della giustizia, della tolleranza, della solidarietà, ben meritando la considerazione e la gratitudine della collettività;
- "La Giornata della Benemerita", cerimonia organizzata per dare un riconoscimento ai dipendenti che hanno raggiunto i 25 anni di servizio e i dipendenti collocati a riposo;
- Organizzazione evento relativo alla visita dei delegati del BIE (Bureau International des Exposition) per sostenere la candidatura di Milano per l'EXPO 2015.

Svolte attività di istruttoria e predisposizione documenti, atti e provvedimenti amministrativi.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 2005 sino a settembre 2005
Provincia di Milano

Pubblica amministrazione

Assistente amministrativo Cat. C, a tempo indeterminato

Componente della segreteria Direzionale e pubbliche relazioni del Portavoce del Presidente della Provincia di Milano nonché Direttore della Comunicazione e dell'Ufficio stampa.

Svolte attività di istruttoria e predisposizione documenti, atti e provvedimenti amministrativi

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal luglio 1999 sino al marzo 2004
Provincia di Milano

Pubblica amministrazione

Assistente amministrativo Cat. C, a tempo indeterminato

Segreteria dell'Assessore al Bilancio e alla Programmazione Finanziaria con delega speciale per Monza e Brianza.

In modo del tutto esemplificativo si elencano le attività svolte:

- istruttoria e predisposizione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi;
- raccolta e rimessa di informazioni;
- gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- smistamento pratiche;
- tenuta degli archivi e degli schedari;
- pianificazione del calendario degli appuntamenti;
- organizzazione delle riunioni;
- organizzazione di trasferte;
- supporto organizzativo a convegni, seminari e conferenze stampa;
- supporto all'Assessore nelle sedute di Giunta e di Consiglio Provinciale;
- riformulazione di comunicazioni scritte quali: relazioni, interventi, ecc.;
- convocazione e verbalizzazione di riunioni;

- gestione dei rapporti con i diversi settori e organi istituzionali interni ed esterni all'ente;
- facilitazione nell'utilizzo della prassi e delle procedure interne;
- ricevimento di autorità nazionali ed estere.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2 Dicembre 1997 sino al 30 giugno 1999
Provincia di Milano

Pubblica amministrazione

Assistente amministrativo ex VI livello, a tempo indeterminato

Segreteria dell'Assessore con nomina a Vice Presidente della Giunta, Presidente del Consiglio Direttivo del Parco Agricolo Sud Milano nonché Assessore con delega ai trasporti, Viabilità, Pianificazione Territoriale e Programmazione delle Infrastrutture.

In modo del tutto esemplificativo si elencano le attività svolte :

- istruttoria e predisposizione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi;
- raccolta e rimessa di informazioni;
- gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- smistamento pratiche;
- tenuta degli archivi e degli schedari;
- pianificazione del calendario degli appuntamenti;
- organizzazione delle riunioni;
- organizzazione di trasferte;
- supporto organizzativo a convegni, seminari e conferenze stampa;
- supporto all'Assessore nelle sedute di Giunta e di Consiglio Provinciale;
- riformulazione di comunicazioni scritte quali: relazioni, interventi, ecc.;
- convocazione e verbalizzazione di riunioni;
- gestione dei rapporti con i diversi settori e organi istituzionali interni ed esterni all'ente;
- facilitazione nell'utilizzo della prassi e delle procedure interne;
- ricevimento di autorità nazionali ed estere;

In particolare ho preso parte all'organizzazione degli incontri dei gruppi di lavoro costituiti per la realizzazione di:

- Piano d'Area Malpensa 2000
- Piano di reindustrializzazione dell'area Alfa Romeo di Arese;
- Area Metropolitana;

e dei comitati di lavoro per la realizzazione del Piano Territoriale e di Coordinamento della Provincia di Milano quali:

- Comitato Tecnico Consultivo Interistituzionale;
- Consulta del Piano (Governo, Enti locali, Università, Enti europei, Enti di ricerca e tecnici);
- Operatori economici, Associazioni volontarie che si occupano di territorio, Enti di servizio e Dirigenti e tecnici della Provincia di Milano).

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 15 luglio 1997 all' 1 dicembre 1997
Settore Provveditorato - Provincia di Milano

Pubblica amministrazione

Istruttore amministrativo ex VI livello

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Anno 1996
Liceo "Peano" di Cinisello Balsamo (MI)

- Tipo di azienda o settore Provincia di Milano - Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratrice professionale terminalista addetta ad attività informatiche ex V livello, a tempo determinato
- Date Anno 1994/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ITCG "De Nicola" di Sesto San Giovanni (M I)
- Tipo di azienda o settore Provincia di Milano - Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratrice professionale terminalista addetta ad attività informatiche ex V livello, a tempo determinato
- Date Anno 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ITC " Bassi" di Seregno (M I)
- Tipo di azienda o settore Provincia di Milano - Pubblica amministrazione
- Date Anni 1991/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ITCG "Mapelli" di Monza
- Tipo di azienda o settore Provincia di Milano - Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo ex VI livello, a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Galileo Galilei" di Vibo Valentia
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniera
- Livello nella classificazione nazionale Scuola secondaria superiore

CORSI DI FORMAZIONE, SEMINARI, E CONVEGNI PIU' SIGNIFICATIVI

- Date 13 marzo 2023
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione PA 360 (corso di formazione per dipendenti Regione Calabria)
- Oggetto "CCNL Funzioni Locali 16/11/2022: permessi, congedi, aspettative, visite specialistiche
- Date 7 marzo 2023
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione PA 360 (corso di formazione per dipendenti Regione Calabria)
- Oggetto CCNL Funzioni Locali 16/11/2022: orario di lavoro, relazioni sindacali, flessibilità, pause
- Date 6 marzo 2023
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione PA 360 (corso di formazione per dipendenti Regione Calabria)
- Oggetto "Il lavoro a distanza (agile e da remoto) nel comparto Funzioni Locali dopo il CCNL16/11/2022
- Date 27 ottobre – 8 novembre – 15 novembre 2022
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Regione Calabria

| | |
|--|--|
| • Oggetto | "FOIA e bilanciamento fra trasparenza e protezione dei dati" |
| • Date | 7 maggio 2020 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | FORMEZ |
| • Oggetto | Smart Working: normativa, organizzazione, tecnologie |
| • Date | Anno 2014 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Regione Calabria |
| • Oggetto | "Project Management" |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

| | |
|---------------------------------|---|
| MADRELINGUA | ITALIANA |
| ALTRE LINGUA | INGLESE (CERTIFICAZIONE LINGUISTICA LIVELLO B2) |
| • Capacità di lettura | B2 |
| • Capacità di scrittura | B2 |
| • Capacità di espressione orale | B2 |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ottime capacità di lavorare in team. Ottima capacità relazionale e di comunicazione sviluppata durante tutto il percorso lavorativo maturato dal 1991 ad oggi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ottime capacità di analisi delle criticità lavorative e di problem solving. Ottime capacità organizzative e di coordinamento, verificate con profitto nell'ambito degli incarichi ricoperti durante tutto il percorso lavorativo maturato dal 1991 ad oggi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE EIPASS 7 MODULI USER

PATENTE Automobilistica cat. B

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n.196 del 30 Giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Vibo Valentia, li 30 aprile 2024

Maria Carmela La Malfa

