

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Caterina Viggiano

Telefono: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Pec: [REDACTED]

Sesso: femminile

Data di Nascita: [REDACTED]

Nazionalità: [REDACTED]

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

12/06/1984 Diploma di istruzione secondaria di **Ragioniere Programmatore**
Conseguito presso l'Istituto Leonardo da Vinci di Potenza
Voto conseguito: **48/60**

09/07/1991 Laurea
Ingegneria Civile per la Difesa del Suolo e la Pianificazione del Territorio
Conseguita presso l'Università degli Studi della Basilicata
Voto conseguito: **110/110 con LODE**

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

08/04/1992 – attuale Iscrizione all'Albo degli Ingegneri della Provincia di Potenza al numero 1045

1991 - 1992 Frequenta con assiduità l'Istituto di Ingegneria Geotecnica della Facoltà di Ingegneria della Basilicata per proseguire le ricerche intraprese con la tesi, approfondire le conoscenze di meccanica dei terreni e delle rocce e le metodologie di ricerca sperimentale.

1991 - 1993 Fornisce formazione e consulenza post vendita per gli applicativi

- di calcolo strutturale "Modest"
- disegno tecnico "Autocad"

1993 - 1994 Collabora come consulente geotecnico con l'ing Sergio Di Maio, precedente segretario generale dell'Associazione Geotecnica Italiana, per le progettazioni di alcune tratte della linea ferroviaria ad alta velocità Roma/Napoli e altre tratte

1995 - 2004 Stipula con la DedaGroup Spa con sede a Trento un contratto di collaborazione al fine di vendere e fornire assistenza al Software Civilia (DelisaSGCOpen)

Tale software consiste nei seguenti moduli

> Risorse economiche

Consente di monitorare in modo puntuale la situazione del bilancio dell'Ente, contribuendo a migliorare la pianificazione. La soluzione garantisce un sistema di gestione economico-finanziaria totalmente compliant con la normativa vigente, con un minor dispiego di risorse umane, una riduzione dei costi di gestione e un costante controllo dei conti.

> Tributi ed entrate locali

Consente di automatizzare la gestione dei Tributi Locali (IUC, IMU, TASI e TARI), rendendola più razionale e veloce. Attraverso la perfetta conoscenza del territorio, dei soggetti passivi e delle relazioni Soggetto-Oggetto, la soluzione garantisce un'efficace programmazione del prelievo fiscale, incrementando il gettito dell'Ente e combattendo l'evasione e l'elusione.

> Segreteria, atti e protocollo

Permette all'Ente di adempiere a tutti i procedimenti amministrativi e di prendere decisioni rapide, consapevoli e trasparenti. Consente di adottare un sistema informativo automatizzato e compliant, con una completa dematerializzazione dei flussi documentali e procedurali.

> Demografia e ANPR

Permette di gestire nativamente le funzionalità dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), integrandole con le funzionalità classiche della demografia gestite localmente dall'Ente (Storico, Stato Civile, Elettorale, ecc).

> Lavori pubblici, gare e appalti

Risponde all'esigenza della Pubblica Amministrazione di gestire in modo efficace il procedimento amministrativo di affidamento di contratti pubblici. Permette all'Ente di adempiere agli obblighi sulle comunicazioni agli Osservatori Regionali dei Contratti Pubblici e sulle pubblicazioni previste dalla norma in materia di trasparenza nella PA.

> SUAP, SUE, Commercio

Dà all'Ente la possibilità di gestire tutto il ciclo di vita dei processi amministrativi riguardanti le attività economiche e produttive del territorio. La soluzione permette inoltre di amministrare telematicamente tutte le pratiche legate all'edilizia privata attraverso l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).

> Risorse umane

Gestisce in forma automatizzata le paghe e i movimenti finanziari necessari al pagamento delle competenze, degli oneri finanziari e delle trattenute volontarie. Consente la gestione giuridica del personale, la rilevazione delle presenze/assenze e la dotazione organica dell'Ente.

> Welfare

Consente di governare e controllare la programmazione e l'erogazione dei servizi sociali e dei servizi a domanda individuale, ottimizzando l'assistenza ai cittadini.

L'assistenza continua a tali procedure viene fornita in maniera diretta dalla sottoscritta in particolare nei seguenti enti:

- 1) Comun dei Piaggine (SA)
- 2) Comune di Montemurro (PZ)
- 3) Comune di Pignola (PZ)
- 4) Comune di Bella (PZ)

- 5) Comune di Tito (PZ)
- 6) Comune di Savoia di Lucania (PZ)
- 7) Comune di Nemoli (PZ)

2001 Mediante la firma del contratto con il Ministero della funzione pubblica realizza il progetto **RAP 100 Sportello unico per le attività produttive** del

- 1) Comune di Rivello (capofila di comuni in forma associata)
- 2) Comunità Montana Marmo Platano (capofila di comuni in forma associata)

2000 - 2015 Realizzazione dei siti internet attraverso il Database Management System MySQL per i seguenti enti:

- 1) Consiglio Regionale della Basilicata (direttamente in presenza presso l'ente)
- 2) Comune di Potenza
- 3) Comune di Calvello
- 4) Comune di Vietri di Potenza
- 5) Comune di Pignola
- 6) Comune di Baragiano
- 7) Comune di Montemurro
- 8) Comune di Tito
- 9) Comunità Montana Marmo Platano

08/10/21 IDONEITA' al concorso "Concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento, a tempo indeterminato, di complessive n. 2.133 (duemilacentotrentatre) unità di personale non dirigenziale, elevate a 2.736 (duemilasettecentotrentasei) a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'Area III, posizione retributiva/fascia retributiva F1, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4 Serie Speciale Concorsi ed esami n. 50 del 30 giugno 2020"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre Lingue Inglese

- Comprensione: Ottima
- Parlato: Buono
- Produzione Scritta: Discreta

Francese

- Comprensione: Buona
- Parlato: Discreto
- Produzione Scritta: Sufficiente

Competenze comunicative

- ✓ Propensione all'ascolto
- ✓ Ottima gestione del contatto con la clientela
- ✓ Capacità comunicative e relazionali
- ✓ Disponibilità all'ascolto e al confronto
- ✓ Ottime competenze comunicative-relazionali
- ✓ Propensione alla resilienza

Competenze organizzative

- ✓ Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali.
- ✓ Empatia e flessibilità
- ✓ Capacità di lavorare in autonomia
- ✓ Organizzazione e gestione del tempo
- ✓ Pianificazione e gestione di progetti
- ✓ Rispetto delle tempistiche date
- ✓ Resistenza allo stress

Potenza, 15/03/2022

Caterina Viggiano

