

C.V.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Carrella Giuseppina
Qualifica	Specialista Amministrativo/legale - ctg. D
Amministrazione di appartenenza	Comune di Salerno
Posizione Organizzativa	Responsabile Archivio Generale

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza - vecchio ordinamento
Esperienze maturate nel Comune di appartenenza ed ogni altra informazione che si ritiene di dover indicare	Studio e programmazione in tema di risorse umane, trasparenza, anticorruzione e <i>gender mainstreaming</i>  Contenzioso dipendenti  Contenzioso d.lgs.285/92 (controdeduzioni, gestione flusso documentale, informatizzazione, front office)  Stesura atti formalmente amministrativi (Regolamento ex art.53. d.lgs.165/01, Piani Azioni Positive etc.)  Stesura atti amministrativi (costituzione e rinnovo Comitato Unico di Garanzia etc.)  Adempimenti in attuazione dell'art.40 del d.lgs. 82/05 (digitalizzazione)  Adempimenti in attuazione dell'art. 40-bis del d.lgs.82/05 (protocollo informatico)  Procedimenti in materia di incarichi extra-officio, di istituti contrattuali e in attuazione del d.lgs.150/09  Compiacimento Sindaco p.t. (prott.59141/59143 /91)  Encomio Giunta Municipale (delibera G.M.n.595/91)
Capacità linguistiche	Francese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona capacità di navigazione in internet Conoscenza degli strumenti informatici di base
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc.)	Corsi di formazione/aggiornamento tematiche istituzionali <i>Continuing vocational training on-line</i> in materia di personale e affari generali

