

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	Binetti Caterina
Data di nascita	15 giugno 1970
Qualifica	Dirigente Amministrativo di II° Fascia
Amministrazione	Croce Rossa Italiana
Incarico attuale	Direttore Regionale Puglia e Molise
Numero telefonico dell'ufficio	080.528.30.42
Fax dell'ufficio	080.522.21.26
e-mail istituzionale	<a href="mailto:caterina.binetti@cri.it">caterina.binetti@cri.it</a> - <a href="mailto:cr.puglia@pec.cri.it">cr.puglia@pec.cri.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI  
ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>1988</b> Diploma di Liceo Linguistico presso Istituto "Preziosissimo Sangue" Bari. <b>Votazione 60/60</b></li><li>○ <b>1992</b> Laurea in Giurisprudenza presso Università degli studi di Bari. <b>Votazione 110/110 e lode.</b> Tesi discussa in "Istituzioni di Diritto Privato" dal titolo "La transazione e la res dubia". Relatore Prof. Avv. Michele Costantino.</li></ul>
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Gennaio 1993 - Gennaio 1995</b> pratica notarile presso lo studio del Notaio Giovanni Tatarano in Bari. Conseguimento della certificazione di compiuta pratica biennale richiesta per la partecipazione al concorso per Notaio. Frequenza della scuola di preparazione al concorso notarile diretta dal Prof. G. Capozzi in Napoli.</li><li>○ <b>Ottobre 1995</b> superamento dell'esame di Procuratore legale presso il foro di Bari. Conseguita abilitazione all'esercizio della professione legale.</li><li>○ <b>gennaio 1995 - giugno 1996</b> scuola di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario diretta dal <b>Consigliere di Stato L. Maruotti</b> in Napoli.</li><li>○ <b>Settembre 1996 - Marzo 1997</b> scuola di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario diretta dal <b>Giudice R. Galli</b> in Roma .</li> <li>❖ <b>SPECIALIZZAZIONI</b></li><li>○ <b>Anno accademico 97/98 e a .a 98/99</b> : frequenza scuola biennale di specializzazione in Scienza delle autonomie costituzionali;</li><li>○ <b>20 dicembre 1999</b> <b>Conseguimento del diploma di specializzazione in Scienza delle autonomie costituzionali</b> presso la Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bari.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dal 04/06/2001 al 23/11/2001 ha frequentato il <b>corso-concorso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale fascia B indetto dalla SSPAL</b> ai sensi dell'art 14 comma 1 del DPR 465/97 , superando l'esame conclusivo del predetto corso, <b>acquisendo l'idoneità a segretario generale in Comuni fino a 65.000 abitanti</b>, come da graduatoria approvata con provvedimento della SSPAI , rep.dec 33/2002 .</li> <li>○ Dal febbraio al maggio del 2004 ha frequentato il <b>corso-concorso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale di fascia A , indetto dalla SSPAL</b> ai sensi dell'art 14 comma 2 del DPR 465/97 , superando l' esame conclusivo del predetto corso ed <b>acquisendo l'idoneità a segretario generale in Comuni fino a 250.000 abitanti</b>, come da graduatoria approvata con provvedimento della SSPAI , rep.dec N 193 del 7/6/2004</li> </ul> <p>❖ <b>ABILITAZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ottobre 1995</b> Conseguita abilitazione all'esercizio della professione di <b>Avvocato</b>.</li> <li>○ <b>27 marzo 2001</b> Conseguita <b>abilitazione all'insegnamento - Scuole Superiori Classe di Concorso A019 (Discipline giuridico-economiche)</b> –sessione riservata ai docenti con 360 giorni di insegnamento O.M 33/2000.</li> </ul>
Esperienze professionali incarichi ricoperti	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>dal 01.07.2010</b> dirigente amministrativo di II fascia della croce rossa italiana (mobilità) incarico di <b>Direttore Regionale Puglia e Molise</b></li> <li>○ <b>Dicembre 1996</b> superamento delle prove orali concorso nazionale per <b>Segretario Comunale</b> indetto dal Ministero dell'Interno. Votazione 28/30.</li> </ul> <p>❖ A seguito di superamento del Concorso per Segretari Comunali ha prestato servizio in qualità di <b>Segretario Comunale</b> nelle seguenti sedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>20 marzo 1997 - 25 gennaio 1998</b> Segretario titolare del Comune di <b>Canna (CS)</b>;</li> <li>○ <b>26 gennaio 1998 - 07 agosto 1998</b> Segretario supplente presso il Comune di <b>Bitetto (BA)</b> 3^ Classe giusta provvedimento del Ministero dell'Interno;</li> <li>○ <b>dal 31 agosto 1998 –28/11/2001</b> : presso l'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali sezione regionale Puglia-Bari- con incarico di <b>Responsabile di sezione</b></li> <li>○ <b>dal 29/11/2001 al 02/12/2001</b> :<b>Segretario titolare del Comune di Sammichele di Bari</b></li> <li>○ <b>dal 03/12/2001 al 30/05/2005</b> presso l'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali sezione regionale Puglia, ai sensi dell'art 7 del DPR 465/97 e 48 bis del CCNL del 16/05/2001, con incarico di <b>Responsabile di sezione</b>.</li> <li>○ Dal <b>01/06/2005 al 31/05/2008</b> in posizione di comando presso <b>Comune di Bari-Ripartizione Solidarietà Sociale –Resp.ufficio Disabili/ componente per l'area giuridica,disabilità,azioni trasversali dell'Ufficio di Piano;</b></li> <li>○ Dal <b>01/07/08 al 06/07/09</b> presso <b>Comune di Bari- Ufficio di Gabinetto del Sindaco , referente per le politiche Sociali con contatto ex art 90 del TUEL ;</b></li> <li>○ Dal <b>01/09/09 all'11/09/2009</b> segretario reggente a tempo pieno presso la segreteria del Comune di <b>Sammichele di Bari</b></li> <li>○ Dal <b>05/01/2010 al 10.06.2010</b> –previo collocamento in</li> </ul>

	<p>aspettativa da segretario Comunale-Incarico di dirigente amministrativo a tempo determinato presso Comune di Altamura- Dirigente V settore –anagrafe-elettorale-stato civile e servizi sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anno scolastico 1995-1996 e a.s. 1996-1997: incarico di <b>docenza</b> nelle materie economico-giuridiche con contratti a tempo determinato presso <b>L'ISTITUTO TECNICO TURISTICO-LEGALMENTE RICONOSCIUTO: Borea Angeli</b> in Bari. Cattedra: Diritto, Economia politica, scienza delle Finanze.</li> <li>○ <b>1992 - 1993</b> collaborazioni con le società Fidia Consulting S.A.S., Studi Investimenti S.a.s. in attività di rilevazione dati per indagini di mercato e con Consorzio F.O.P.R.I. gruppo GEPI in attività di tutoraggio in corsi di formazione professionale per personale in cassa integrazione guadagni.</li> <li>○ <b>1991</b> collaborazioni periodiche con Ente Fiera del Levante di Bari con contratti a tempo determinato presso l'ufficio stampa.</li> </ul>
Capacità linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Inglese - eccellente</b></li> </ul>
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. Sistemi operativi: Windows</li> <li>○ Software: Word, Works, Open Office, Access; ampia esperienza nell'uso di banche dati giuridiche.</li> <li>○ Ottima conoscenza di Internet, posta elettronica, FTP e software connessi (Internet Explorer, Outlook Express, Skype...) ampia esperienza in materia di ricerca giuridica su Internet .</li> </ul>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Corso di aggiornamento " MERLINO" organizzato dalla SSPAL -sede SANARICA(LE)</b></li> <li>○ <b>Corso di formazione sulle norme e procedure di sicurezza e igiene sul lavoro.</b></li> <li>○ <b>FEBBRAIO 2000: seminario di studi sulla valutazione dei dirigenti e del personale negli enti locali.</b></li> <li>○ <b>Corso base di formazione "General Management" organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano;</b></li> <li>○ <b>2° corso di formazione "General Management" organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano</b></li> <li>○ <b>Partecipazione al seminario-studio "Progetto Euro-pass" presso il Comune di san -Ferdinando di Puglia.;</b></li> <li>○ <b>Seminario - studio organizzato dalla scuola di formazione AL FARO; su:" Redazione atti amministrativi-documenti informatici - Firma digitale nella P.A.";</b></li> <li>○ <b>Partecipazione al seminario-studio del Formel su: " La gestione del personale locale";</b></li> <li>○ <b>Partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla ELLENA SRL su"Seminaro di studi sulla valutazione dei dirigenti e del personale negli Enti locali"</b></li> <li>○ <b>Partecipazione alla giornata di studio " IL PERSONALE E L'ANALISI DELLE ORGANIZZAZIONI" organizzata dalla Provincia di Lecce.</b></li> <li>○ <b>Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su "Teoria e pratica dell'espropriazione per pubblica utilità" organizzato dalla SSPAL-</b></li> <li>○ <b>Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su " Responsabilità da atti e comportamenti della Pubblica amministrazione" organizzato dalla SSPAL-</b></li> <li>○ <b>Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su"Il Cambiamento della p.a dal modello burocratico al modello post-burocratico" organizzato dalla</b></li> </ul>

#### **SSPAL**

- Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su **"Il rapporto di lavoro alle dipendenze della P.a e i nuovi modelli organizzativi"** organizzato dalla SSPAL
- Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su **"Autonomia e Controlli: I nuovi controlli della Corte dei Conti"** organizzato dalla SSPAL
- Corso di aggiornamento professionale sugli Appalti nei Servizi Sociali-Organizzato a Bologna dalla CISEL Maggioli
- La gestione degli Appalti pubblici : i servizi e le forniture tra convenzioni quadro, Mercato elettronico e Procedure Autonome Maggioli Editore