

<b>Curriculum Vitae</b>			
<b>Informazioni personali</b>			
<b>Nome(i) / Cognome(i)</b>	<b>Giovanna Antonia Acquaviva</b>		
<b>Luogo nascita</b>	<b>Taranto</b>		
<b>Indirizzo(i)</b>	<b>Via S. Donatoni n. 2 San Severo (FG) Italia</b>		
<b>Telefono(i)</b>	<b>Fisso</b>	<b>Cellulare:</b>	<b>3476702648</b>
<b>Fax</b>			
<b>E-mail/ pec</b>	<b>GAA31@libero.it pec. gaa31@pec.it</b>		
<b>Cittadinanza</b>	Cittadinanza Italiana		
<b>Istruzione</b>	Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo-Ginnasio "Archita" di Taranto		
<b>Titolo di studio</b>	<b>Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 12.12.83 presso l'Università degli Studi di Bari con votazione 110/110 con la tesi "Il sistema delle impugnazioni dei provvedimenti sulla libertà personale", relatore il prof. Vincenzo Perchinunno</b>		
<b>Abilitazioni</b>	<p>Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Lecce in data 06.02.1987;</p> <p>Conseguimento presso il Consiglio Notarile di Taranto di attestazione di avvenuta pratica notarile conseguita presso il notaio Buonfrate di Taranto, finalizzata alla partecipazione al relativo concorso;</p>		
<b>Altri titoli abilitativi professionali e di idoneità</b>	<p>Idoneità a seguito di partecipazione nel luglio 1990 al concorso libero per titoli ed esami a n. 1 posto di ricercatore universitario-gruppo disciplinare n. 1 (Istituzioni di diritto privato), presso la Facoltà di Scienze Economiche-Bancarie, Assicuratrici e Previdenziali dell'Università degli Studi di Lecce;</p> <p>Idoneità al concorso libero per titoli ed esami a n. 1 posto di ricercatore universitario-gruppo disciplinare n. N05 (Diritto Amministrativo), presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli studi di Lecce;</p> <p>Ha conseguito per N. 2 volte l'abilitazione all'insegnamento, a seguito di partecipazione al concorso ordinario per titoli ed esami per l'insegnamento, presso le scuole di secondo grado, delle Discipline Giuridiche ed Economiche</p> <p>Ha superato il concorso per Segretari Comunali e Provinciali indetto con D.M. del 30.01.1995 conclusosi nell'anno 1999 con l'iscrizione nella fascia C – prima fascia professionale</p> <p>Nell'anno 2002 ha partecipato con esito positivo al corso di specializzazione denominato SPES III organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, conseguendo l'idoneità a Segretario Generale e perciò, a far data dal 12 marzo 2003, l'iscrizione nella fascia professionale B;</p> <p>Nell'anno 2009 ha superato con esito positivo il corso di specializzazione organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione</p>		

	<p>Locale denominato SE.F.A conseguendo in data 10.12.2009 il diploma di specializzazione e perciò l'idoneità a Segretario Generale per la nomina in comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, Comuni Capoluogo di Provincia, Città Metropolitane e Province;</p>
<b>Publicazioni</b>	<p>Ha realizzato nell'ambito dell'attività di ricerca finalizzata alla partecipazione ai concorsi presso le Università i seguenti lavori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) "Sul cosiddetto preliminare ad esecuzione anticipata" - Ed. Cressati;</li> <li>2) "Alcuni caratteri del negozio giuridico in Werner Flume - Ed. Cressati;</li> </ol> <p>Ha realizzato e pubblicato, sulla rivista giuridica "Amministrazione e politica" - bimestrale dell'Amministrazione Provinciale di Bari con la collaborazione del laboratorio di studi e ricerche del CNR- i lavori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) "La tutela delle zone di particolare interesse ambientale: problematiche applicative e di diritto transitorio della L. n. 43/1985"; (anno 1993, fasc. n. 5/6);</li> <li>2) "Sulla nozione di bene culturale"; (anno 1994, fasc. n. 4);</li> </ol> <p>Entrambi i lavori sono presenti presso l' IBC (Istituto per i beni artistici culturali e naturali) della Regione Emilia-Romagna.;</p>
<b>Specializzazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ha frequentato il 1° Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali – Anno 2005 sul tema "Riforma della legge 241/90 sul procedimento amministrativo" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale della Calabria e Basilicata;</li> <li>- Ha frequentato il 1° Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali – Anno 2006 sul tema "La Costituzione e le novità legislative" presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale della Calabria e Basilicata;</li> <li>- Ha frequentato il 2° Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali – Anno 2006 sul tema "Funzioni e compiti specifici dei Segretari" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale della Calabria e Basilicata;</li> <li>- Ha partecipato al Seminario di aggiornamento per Segretari Comunali e provinciali sul tema "I tempi della Finanziaria 2007 e la sua attuazione nei Comuni" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale della Calabria e della Basilicata;</li> <li>-Ha partecipato al Seminario di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali sul tema "Il ciclo integrato della gestione dei rifiuti"- anno 2010 -organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale della Calabria e Basilicata - Conai - Anci.</li> <li>- Ha partecipato alla giornata di studio in materia di " Vincoli ed opportunità di bilancio" Relatore Maurizio Delfino - docente</li> </ul>

	<p>Università Lumsa Roma – anno 2011;</p> <p>-Ha partecipato al Seminario di aggiornamento per Segretari comunali e Provinciali sul tema “Personale e Spending Review” - anno 2012 – organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale della Calabria e Basilicata;</p> <p>- Ha partecipato al seminario “ Risvolti operativi e pratici del decreto anticorruzione” – relatore dott. Francesco Bonito – Consigliere di Cassazione anno 2013;</p> <p>- Ha partecipato al seminario novità per i Comuni a cura dell’Anci-Puglia : “Tra l’adozione di nuovi schemi contabili e l’attivazione della spending review” - anno 2013;</p> <p>-Ha partecipato all’incontro studio ed approfondimento a cura dell’ANUTEL : “La riforma della contabilità: il nuovo principio di competenza finanziaria” – anno 2014;</p> <p>-Ha partecipato all’ incontro organizzato dalla Cassa Depositi e Prestiti avente ad oggetto: “Strumenti a supporto della crescita e sviluppo del territorio” anno 2015;</p> <p>- Ha partecipato all’ incontro organizzato dalla ITS Italia avente ad oggetto “TTS e Smart Mobility” presso il comune di Messina anno 2015;</p> <p>- Ha partecipato alla giornata formativa presso la città metropolitana di Reggio Calabria tenuto dal dott. Arturo Bianco avente ad oggetto “ I decreti di riforma del lavoro pubblico e della valutazione; l’applicazione delle norme sulla stabilizzazione; le novità della conversione in legge del decreto-legge n. 50 del 2017 anno 2017.</p>
<b>Esperienze lavorative</b>	<p>- Ha svolto fino all’ anno 2000 la libera professione di avvocato nella città di Taranto in materia penale e civile;</p> <p>- Nell’anno 2000 ha iniziato l’attività di Segretario comunale;</p>
<b>Data</b> 11.02.2021 <b>a tutt’oggi</b>	<p><b>Reggente Segreteria Generale del Comune di Pisticci (MT)</b> - classe I/B- di circa 18.000 abitanti per decreto Prefettura di Potenza;</p> <p>Incarichi: Responsabile della prevenzione della Corruzione e delle Trasparenza; Responsabile Trattamento Dati; Responsabile Controlli Interni successivi di Regolarità Amministrativa;</p>
<b>Profilo/Ruolo/Posizione e ricoperti</b>	Segretario Generale
<b>Principali attività</b>	Segreteria generale – assistenza agli organi – Responsabile della prevenzione della Corruzione – Responsabile per la trasparenza – Responsabile controlli interni - attività rogatoria.
<b>Dal</b> 09.03.2015 <b>al</b> 31.01.2021	<p><b>Titolare Segreteria Generale Comune di Reggio di Calabria</b>, Comune Capoluogo di Provincia –classe 1/A di circa 180.000 abitanti.</p> <p>Gli sono stati attribuiti gli incarichi di Responsabile della prevenzione della Corruzione; Responsabile controlli interni; Responsabile per la trasparenza; Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica, Presidenza e gestione Ufficio Procedimenti Disciplinari dirigenti e dipendenti; Segretario per la convenzione A.T.O.; Responsabile Protezione Dati;</p>

	<p><b>Dirigente del Settore “Segreteria Generale” di primo livello</b>, comprendente circa 100 unità di personale, numerosi uffici e servizi quali Giunta e Consiglio, staff Sindaco, staff Vicesindaco, Presidenza del Consiglio e Commissioni consiliari, Protocollo generale, Albo pretorio, Messi comunali, Toponomastica, Rete Civica, Archivio, Statistica;</p> <p>In tale veste di dirigente ha curato l'implementazione della piattaforma “Auriga” quale gestione documentale informatica dei procedimenti amministrativi delle determinazioni dirigenziali nonché delle delibere di Giunta; ha curato i procedimenti di intitolazioni e numerazioni strade; Ha curato il regolamento procedimenti disciplinari; regolamento controlli interni; regolamento Consiglio Comunale;</p> <p>In veste di Segretario Generale ha curato il piano delle performance e relazione; il regolamento della valutazione performance; il regolamento posizioni organizzative; ha curato il procedimento finalizzato alle Progressioni Economiche Orizzontali; Ha curato l'approvazione e rendicontazione piani di razionalizzazione; Presidente di Commissione di selezione per la copertura di n. 3 posti di dirigente ex art. 110 TUEL; Presidente di commissione di selezione del direttore generale; Presidente di commissione di selezione di mobilità dirigenti;</p> <p><b>Altre Dirigenze ricoperte ad interim:</b> Dirigente del Settore Polizia Municipale e Protezione civile. In tale veste ha curato la riorganizzazione del Corpo di Polizia Municipale. Per la Protezione Civile si è occupata degli sbarchi dei migranti sopraggiunti presso il porto di Reggio Calabria;</p> <p>-Dirigente del Settore Cultura, Turismo, Sport;</p> <p>-Dirigente del Settore Istruzione;</p>
<b>Profilo/Ruolo/Posizione e ricoperti</b>	Segretario Generale – dirigente e dirigente ad interim
<b>Principali attività</b>	Segreteria generale – assistenza agli organi - dirigenza servizi assegnati – Responsabile della prevenzione della Corruzione – Responsabile per la trasparenza- Responsabile controlli interni – attività rogatoria.
<b>Dall’ 08.03.2013 all’ 08.03.2015</b>	<p><b>Titolare Segreteria Generale del Comune di Torremaggiore</b> (FG) Classe 1/B di circa 18.000 abitanti;</p> <p>Gli sono stati attribuiti gli incarichi di Responsabile della prevenzione della Corruzione; Responsabile controlli interni; Responsabile per la trasparenza; Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica, Presidenza e gestione Ufficio Procedimenti Disciplinari dirigenti e dipendenti</p> <p><b>Dirigente del Servizio Segreteria e Affari Generali;</b></p> <p><b>Altre Dirigenze ricoperte ad interim:</b> Settore LL.PP e Urbanistica;</p> <p>Settore Personale e Contenzioso;</p>
<b>Settore</b>	Segreteria Generale
<b>Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti</b>	Segretario – dirigente e dirigente ad interim
<b>Principali attività</b>	Segreteria generale – assistenza agli organi - dirigenza servizi assegnati – Responsabile della prevenzione della Corruzione – Responsabile per la trasparenza –Responsabile controlli interni – coordinamento dirigenti - attività rogatoria.
<b>Da novembre 2011 sino al 02.03.2013</b>	<b>Titolarità convenzione</b> di segreteria comuni di Longobucco e Cropolati (CS) e <b>Reggenza</b> comune di Cassano allo Ionio (CS) e

	<p>successivamente del Comune di Cirò (KR);          Gli sono stati attribuiti gli incarichi di Presidente del Nucleo di Valutazione Presidente della Delegazione di parte pubblica, Responsabile dell'ufficio contenzioso di Longobucco, Componente esperto nelle commissioni di gara per gli appalti nei Comuni di Longobucco e Cropalati; Responsabile dei controlli interni;</p>
<p><b>Dal 03.10.2011 a novembre 2011</b></p>	<p><b>Titolarità</b> Comune di Longobucco (CS) e <b>Reggenza</b> a Scavalco Comune di Cassano allo Ionio (CS) – Segreteria generale di classe II di circa 18.000 abitanti e reggenza a scavalco Comune di Cropalati (CS);          Gli sono stati attribuiti gli incarichi di Presidente del Nucleo di Valutazione Presidente della Delegazione di parte pubblica, Responsabile dell'ufficio contenzioso di Longobucco, Componente esperto nelle commissioni di gara per gli appalti nei Comuni di Longobucco e Cropalati; Responsabile controlli interni;</p>
<p><b>Settore</b></p>	<p><b>Segreteria Generale</b></p>
<p><b>Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti</b></p>	<p>Segretario Generale</p>
<p><b>Principali attività</b></p>	<p>Segreteria generale – assistenza agli organi, Responsabile controlli interni attività rogatoria;</p>
<p><b>Da agosto 2010 al 03.10.2011</b></p>	<p><b>Titolarità Segretaria Generale Comune di Rossano (CS)</b> classe 1/B- di circa 40.000 abitanti e <b>Reggenza</b> della convenzione di Segreteria Generale di classe II costituita tra i Comuni di Cariati, Longobucco e Cropalati;          Gli sono stati attribuiti gli incarichi di Presidente del Nucleo di Valutazione Presidente della Delegazione di parte pubblica;  <b>Dirigenze ad interim ricoperte al Comune di Rossano:</b> Polizia Municipale          In tale veste ha affrontato problematiche relative alla riorganizzazione del corpo di Polizia Municipale, occupandosi altresì di gestione del traffico, di videosorveglianza, di commercio e di ambiente. Ha ricevuto per l'attività espletata anche un encomio da parte del Sindaco dell'epoca;          Servizi sociali. In tale veste ha affrontato, tra le altre cose, le problematiche relative alla gestione del Distretto Sanitario di Rossano comprendente numerosi comuni della provincia di Cosenza;          Pubblica Istruzione e Cultura. In tale veste si è occupata, tra le altre cose, del dimensionamento scolastico e degli eventi culturali organizzati dal Comune compreso un seminario organizzato dalla SSPAL della Calabria e Basilicata sul ciclo integrato dei rifiuti.          Servizio Legale e Contenzioso;          Servizio Gare e Contratti del Comune con funzioni di Presidente delle commissioni di gara per gli appalti;</p>
<p><b>Nell' anno 2017 e sino al 31 luglio 2010</b></p>	<p><b>Titolarità convenzione di Segreteria di classe II</b> tra i Comuni di Cariati, Longobucco e Cropalati(CS)          Gli sono stati attribuiti gli incarichi di Presidente del Nucleo di Valutazione Presidente della Delegazione di parte pubblica, Componente esperto nelle commissioni di gara per gli appalti nei Comuni di Longobucco e Cropalati; Responsabile controlli interni; presidente commissione disciplina; Responsabile dell'Ufficio Legale e Contenzioso nei Comuni di Cariati, Longobucco e Cropalati. In tale veste si è costituita in giudizio in rappresentanza del Comune in numerose cause dinanzi al Giudice del Lavoro e al Giudice di Pace;</p>

<b>Settore</b>	Segreteria Generale
<b>Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti</b>	Segretario Generale
<b>Principali attività</b>	Segreteria generale – assistenza agli organi – direzione dei servizi assegnati - attività rogatoria;
<b>Anno 2004 e sino al 2006</b>	Titolarità convenzione di Segreteria di classe III tra i Comuni di Longobucco e Cropalati (CS) e Reggenza a scavalco della Convenzione di Segreteria tra i Comuni di San Nicola dell' Alto e Carfizzi (KR); Gli sono stati attribuiti gli incarichi di Presidente del Nucleo di Valutazione Presidente della Delegazione di parte pubblica, Componente esperto nelle commissioni di gara per gli appalti nei Comuni di Longobucco e Cropalati; Presidente commissione disciplina; Responsabile dell'Ufficio Legale e Contenzioso nei Comuni di Longobucco e Cropalati. In tale veste si è costituita in giudizio in rappresentanza del Comune in numerose cause dinanzi al Giudice del Lavoro e al Giudice di Pace; Presidente di Commissione del concorso per titoli ed esami indetto per la copertura del posto apicale-cat. D dell'Area Finanziaria nel Comune di Longobucco; Servizio di levata dei protesti cambiari nel Comune di Longobucco;
<b>Settore</b>	Segreteria Comunale
<b>Profilo/Ruolo/Posizione e ricoperti</b>	Segretario Capo
<b>Principali attività</b>	Segreteria comunale; direzione dei servizi assegnati assistenza agli organi, attività rogatoria;
<b>Data 05.01.2000</b>	Titolarità convenzione di Segreteria dei Comuni di San Nicola dell' Alto e Carfizzi (KR) Gli sono stati attribuiti gli incarichi di Presidente del Nucleo di Valutazione Presidente della Delegazione di parte pubblica; Presidente Commissione di disciplina;
<b>Settore</b>	Segreteria Comunale
<b>Profilo/Ruolo/Posizione e ricoperti</b>	Segretario comunale
<b>Principali attività</b>	Segreteria comunale; direzione dei servizi assegnati assistenza agli organi, attività rogatoria;
<b>Ulteriori Attività ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente nell' anno 2010 nel master post-laurea organizzato dalla facoltà di Giurisprudenza dell'Università della Calabria-Rende (CS) diretto al rilascio della specializzazione in diritto amministrativo.</li> <li>- Ha svolto le funzioni di Segretario nell'ambito del PIT 6 (progettazione integrata territoriale) SILA IONICA della Regione Calabria comprendente 13 Comuni del crotonese.</li> <li>- Componente Gruppo Tecnico di supporto della Prefettura di Foggia in materia di applicazione della legge n. 190/2012 ed in particolare in ordine alla predisposizione dei regolamenti di prevenzione della corruzione. In tale veste ha partecipato in qualità di correlatore all'incontro con i Sindaci della Provincia convocati dal Prefetto in data 18.09.2013.</li> <li>- Ha partecipato presso il Dipartimento della Funzione Pubblica in Roma al workshop "Presentazione dei temi emergenti dalla prima</li> </ul>

	<p>analisi dei piani operativi di razionalizzazione delle società partecipate e delle nuove attività del percorso di benchmarking sui servizi delle grandi città”;</p> <p>- Ha partecipato presso la Presidenza del Consiglio-Agenzia per l'Italia Digitale in Roma all'incontro con le città Metropolitane e i grandi comuni “ Il percorso di attuazione della strategia Crescita digitale e i progetti strategici di AgiD;</p> <p>- Ha partecipato in qualità di moderatore al convegno “L’attuazione del controllo di regolarità Amministrativa negli Enti locali”.</p> <p>- In qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ha organizzato i seguenti convegni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La prevenzione e la repressione della corruzione nella P.A.;</li> <li>2) Prevenzione dei fenomeni di corruzione. Etica pubblica e procedimenti a rischio;</li> <li>3) Etica e legalità nella P.A. Strategie organizzative per prevenire la corruzione;</li> <li>4) Le innovazioni apportate al codice penale in materia di prevenzione della corruzione ex lege 190/2012 e legge 69/2015.</li> </ol>
<b>Capacità/Competenze Personali</b>	<p>Con le numerose e diversificate esperienze lavorative e di studio maturate, ha acquisito competenze trasversali. Nel contesto lavorativo, con l'assunzione di molteplici e concomitanti incarichi anche in contesti complessi, ha affinato capacità di adattamento anche al cambiamento nonché capacità di problem solving. Nei rapporti lavorativi privilegia il lavoro di gruppo, possiede capacità di ascolto, tende a potenziare le capacità di ciascuno prediligendo il successo del lavoro di squadra in vista dell' obiettivo comune;</p>
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	<p>Buona conoscenza dei sistemi informatici più comuni nonché i programmi relativi Microsoft ed Apple Macintosh (Microsoft word, excel, explorer).</p>
<b>Lingua straniera</b>	<p>Inglese scolastico</p>
<b>Patente</b>	<p>Tipo B</p>
	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali”</p>
<b>Data</b>	<p>26.05.2021</p>
<b>Firma</b>	