

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARPINELLI GENOVEFFA**  
Indirizzo **VIA LI CAUSI N.11, CAMPOMARINO**  
Telefono **0875 - 539607**  
Fax  
E-mail **gennicarpinelli@libero.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita e luogo 27.03.1959, CARACAS (VENEZUELA)

**Esperienza lavorativa**

- Date (da – **dal 1.08.2006**, dipendente di ruolo del Comune di Campomarino, Cat.D Istruttore a) Direttivo. Titolare di posizione organizzativa. Responsabile Servizio AA.GG-Segreteria e Visesegetario Comunale dal 1.8.2006, Responsabile Serv. Demografici, Sociale e Culturale dal 1.4.2008.  
**1.06.2002 al 31.07.2006** , dipendente a tempo indeterminato dell'A.S.Re.M. - - zona Termoli con la qualifica di collaboratore Amministrativo ctg.D, in servizio presso l'Unità Operativa Complessa " Coordinamento delle Funzioni Amministrative presso il P.O. di Termoli e Larino";  
**da maggio 1983 al 31.05.2006**, Assistente Amministrativo Cat.C, dipendente ASL.n.4 "Basso Molise" Termoli, di ruolo 01.06.1984;  
**dal 01.09.1980 fino alla data di trasferimento presso la ASL (maggio 1983)**, dipendente Regione Molise, assunta con contratto di formazione e lavoro, ai sensi della legge 285/77 con qualifica di "Impiegata di Concetto, VI liv., nell'ambito del progetto:"Indagine sulle attività artigiane di produzione" in servizio presso l'Assessorato Industria, Commercio, Artigianato, Cave e Torbiere;

**Titoli di studio**

- **Laurea SPECIALISTICA in GIURISPRUDENZA**, classe 22/S: classe delle lauree Specialistiche in Giurisprudenza, conseguita in data 08.10.2007, presso l'Università degli Studi del Molise Campobasso;
- **Laurea in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE** conseguita in data 26/07/2004 presso l'Università degli Studi del Molise Campobasso, ;
- **Diploma Di Maturità Scientifica** presso il "LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALFANO da

TERMOLI " TERMOLI ANNO SCOLASTICO 1977-1978;

Principali  
mansioni e  
Responsabilità  
Date (da - a)

**Dal 01.08.2006**, Responsabile del Servizio Affari Generali e Segreteria, competenze di massima: Segret. e Affari Generali., Protocollo e Archivio, Albo Pretorio, Statistica, contratti e concessioni cimiteriali, Contenzioso, Personale, contenzioso del lavoro e relazioni Sindacali) e Vicesegretario Comunale. Quale Vicesegretario Comunale ha coadiuvato e sostituito, nei casi di assenza ( ferie, malattie e permessi/ congedi vari), il segretario comunale, nonché assicurato la reggenza, nei periodi di vacanza della sede di Segreteria del Comune di Campomarino, come di seguito elencato:

- dal 09/04/2009 al 24/09/2009, -dal 1/09/2009 al 30/09/2009 e dal 18-12-2009 al 31.01.2010.

**dal 01.04.2008**, Responsabile del Serv. Demografico, Sociale e Culturale, competenze di massima: Demografico (Anagrafe, Stato Civile e Leva), Elettorale, Attività scolastiche e trasporto Scolastico, Servizi Socviali e Segretariato Sociale, Attività sportive, turistiche e culturali;

**1.06.2002 al 31.07.2006**, collaboratore Amministrativo ctg.D, in servizio presso l'Unità Operativa Complessa " Coordinamento delle Funzioni Amministrative presso il P.O. di Termoli e Larino" dove ha svolto le seguenti mansioni:

- Su delega del Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero, ha curato gli adempimenti previsti dalle circolari n.1823 del 23.5.97 e n.1/50/FG40(97) del 1.08.1997, relative alle dichiarazioni di nascita rese presso le Direzioni Sanitarie dell'ospedale in cui è avvenuto il parto, ex Art.2 legge 15 maggio 1997 e DPR 3.11.200, n.396 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art.2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n.127";

-Responsabile del procedimento amministrativo relativo al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività libero professionale della Dirigenza Sanitaria dell'Azienda, secondo quanto previsto dal D.Lvo n.502 del 30.12.1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

-Sostituzione del Dirigente dell'U.O. Coordinamento delle Funzioni Amministrative presso il P.O. Di Termoli e Larino, in caso di assenza e/o impedimento, per tutte le attività proprie dell'Unità Operativa, curando in particolare i seguenti adempimenti amministrativi: relazioni istruttorie e successivi provvedimenti dirigenziali, proposte di delibere, convenzioni, atti a valenza generale dell'Azienda (cfr. Atto aziendale e Regolamento L.P.I.).

-Responsabile dell' Ufficio Segreteria ed Affari generali dell'Unità Operativa "Coordinamento delle funzioni Amministrative", Responsabile del procedimento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n.241/90;

**dal 21.02.2001 al 31.07.2006** :Responsabile della segreteria amministrativa e Segretaria del Comitato Etico dell'Asl. n.4 Basso Molise - organismo indipendente che ha la responsabilità di garantire la tutela dei diritti, della sicurezza e del benessere dei soggetti in sperimentazione e di fornire pubblica garanzia di tale tutela, esprimendo un parere sul protocollo di sperimentazione, sull'idoneità degli sperimentatori, sulla adeguatezza delle strutture e sui metodi, istituito dall'Azienda, ai sensi del D.M. 15.07.1997 relativo al "Recepimento delle linee guida dell'Unione Europea di buona pratica clinica per l'esecuzione delle sperimentazioni cliniche dei medicinali" e del D.M. 18.3.98 "linee guide di riferimento per l'istituzione ed il funzionamento dei Comitati Etici".

**dal mese di Luglio 1986 al 31.05.2002** ha prestato servizio, con la qualifica di Assistente Amministrativo, presso la Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero San Timoteo di Termoli - Ufficio Segreteria, alle dirette dipendenze del Direttore Sanitario ed ha svolto, quale Responsabile dell'ufficio ed in piena autonomia operativa, tutti gli adempimenti propri dell'ufficio, in particolare:

- rapporto diretto con il cittadino per informazioni sui servizi ospedalieri, richieste di accesso ai documenti amm.vi ex 241/90 e sanitari, rilascio certificati e/o autorizzazioni,

- rapporti con le Associazioni di volontariato (Avo, Tribunale per i Diritti del malato, ecc.) e le Organizzazioni Sindacali territoriali e P.S.U.

## Corsi di aggiornamento e perfezionamento

- Corso di formazione professionale di n.562 ore previste dal contratto di assunzione nell'ambito del progetto "Indagine sulle attività artigiane di produzione", che si è tenuto nell'anno 1980/81 sulle seguenti materie. Statistica, Diritto Amministrativo, Diritto del lavoro, previdenza sociale, imprese e società pubbliche e private;
- Corso di base di informatica, organizzato e gestito direttamente dall' USL.n.7 Basso Molise nel 1987;
- Corso di formazione/informazione per lavoratori addetti ai videoterminali, il 17.10.1997;
- Beneficia dell'indennità di qualificazione professionale e valorizzazione delle responsabilità ex. Art.45 CCNL sanità del 1.9.1995;
- Corso di formazione "DRG e sistemi di classificazione", organizzato dall'AS. n.4 nei giorni 8 e 9 marzo 2000;
- Incontro scientifico "Sicurezza sul lavoro- Figure e sistemi della Prevenzione", tenutosi il 21.10.2000 a Larino;
- ha partecipato, quale Segretario della Commissione Esaminatrice, alla selezione per l'assunzione a tempo indeterminato di n.2 dirigenti amministrativi, bandito dall'ASL.n.4 nel 2001;
- Convegno di studio "La riforma del mercato del lavoro", organizzato dagli Ordini Provinciali dei Consulenti del Lavoro di Campobasso e Isernia il 5.12.2003;
- ha partecipato, quale componente titolare della Commissione Esaminatrice, alla selezione per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 collaboratori amministrativi, cat.D, mediante concorso pubblico per titoli ed esami bandito dall'ASL.n.4 nel 2003;
- ha partecipato, quale Segretario della Commissione Esaminatrice, alla selezione per l'assunzione a tempo indeterminato di n.2 Dirigenti Amministrativi, mediante concorso pubblico per titoli ed esami bandito dall'ASL.n.4 nel 2004;
- Convegno "Il capitale umano nelle imprese" tenutosi presso l'Università degli Studi del Molise il giorno 29.04.2005 ed organizzato dalla stessa Università;
- Convegno internazionale dal titolo:"La tutela del contraente tra persona e mercato", tenutosi a Termoli il 19-20 maggio 2006 ed organizzato dall'Università degli Studi del Molise, Facoltà di Economia, sede di Termoli;
- Convegno "L'Impresa cooperativa tra mutualità e mercato" tenutosi presso l'Università degli Studi del Molise il giorno 26.05.2006 ed organizzato dalla stessa Università;
- Corso " Modelli CUD 2008 con ampi spazi dedicati al DMA e alla E-Mens" tenutosi a Campobasso il 25.02.2008;
- Seminario di aggiornamento su "Le novità introdotte nelle ultime leggi finanziarie in tema di personale" tenutosi a Ferrazzano (CB) il 6 marzo 2008 ed organizzato dalla SSPAL, Scuola Interregionale Lazio-Abruzzo-Molise, per un totale di 7 ore;

- Corso di diritto amministrativo “Stabilizzazione dei precari, assunzioni ed incarichi esterni negli Enti Locali”, organizzato dalla Scuola di formazione degli Enti locali il 21.04.2008;
- Corso “Disciplina dei fondi strutturali europei . Progettazione comunitaria, fondi strutturali, business plain e rendicontazione”, organizzato dalla Scuola di formazione degli Enti locali il 16.06.2008;
- Corso di aggiornamento “La gestione del personale negli Enti locali alla luce delle novità introdotte dal D.L. 112/2008”, organizzato dalla SSPAL Molise il 2.10.2008 a Bojano, per un totale di 8 ore;
- Corso “L'accesso ai documenti amministrativi, la pubblicazione all'albo e nel sito internet e la tutela della riservatezza”, svoltosi a Campobasso nei giorni 2 e 3 marzo 2009;
- Seminario di aggiornamento “La gestione del bilancio 2009. Patto di stabilità. Disequilibri finanziari, svoltosi a Campomarino il 24.03.2009, organizzato dalla SSPAL Molise, della durata di 8 ore;
- Corso di formazione “Fondo per le risorse decentrate ed i contratti. Quali errori evitare e quali correzioni apportare prima dell'invio alla Corte dei Conti, organizzato dalla Pubbliformez a Campobasso il 22.05.2009; della durata di 6 ore d’aula;
- Seminario SGATE “Evoluzione normativa e applicativa del sistema SGATE. Integrazione e nuove prospettive di sviluppo”, tenutosi a San Salvo il 20.10.2009;
- Ha compiuto il biennio di pratica forense;
- Seminario di aggiornamento “La riforma pensionistica degli Enti Locali, svoltosi a Campomarino il 12.11.2009, organizzato dalla SSPAL Molise;
- Seminario “Le novità della legge finanziaria 2010”, svoltosi a Bojano il 26.01.2010 e organizzato dalla SSPAL Molise, della durata di 6 ore;
- Corso di formazione “La riforma Brunetta per gli Enti Locali” organizzato dalla Pubbliformez a Campobasso il 02.02.2010; della durata di 6 ore d’aula;
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata (formazione universitaria di II livello);
- Buona conoscenza nel campo informatico. Utilizza il computer dal 1987 sia come strumento ordinario di lavoro (Windows, Microsoft word, framework Ive e altri programmi operativi) che per l'elaborazione di dati statistici, trasmissione dati on-line ed utilizzo di posta elettronica.

Campomarino, li 04.02.2010

