Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome		**TERESA CARABETTA**
Indirizzo		[redacted]
Telefono		Cell[redacted]
pec		teresa.carabetta@legalmail.it
E-mail		avv. teresacarabetta@gmail.com
Nazionalità		Italiana
Luogo e data di nascita		[redacted]

Abilitazioni

• Date		23 dicembre 2024
• Abilitazione conseguita		**ISCRITTO ALL'ALBO DEI SEGRETARI- SEZIONE CALABRIA**
• Date		23 gennaio 2009 – 29 dicembre 2014
• Abilitazione conseguita		**AVVOCATO** con la votazione di 300/300, Iscritta all'albo degli Avvocati dell'Ordine di Locri.
• Date		30 novembre 2010
• Abilitazione conseguita		**MEDIATORE CIVILE PROFESSIONISTA,** titolo conseguito a seguito della frequenza, con esito positivo, di uno specifico corso tenuto dall'Istituto Lodo Arbitrale, ente di formazione accreditato presso il Ministero della Giustizia.

• Date		27 marzo 2010
• Abilitazione conseguita		**CONCILIATORE SOCIETARIO – PROFESSIONISTA,** titolo conseguito a seguito della frequenza, con esito positivo, di uno specifico corso tenuto dall'Istituto Lodo Arbitrale, ente di formazione accreditato presso il Ministero della Giustizia.

Esperienza lavorativa

• Date		9 ottobre 2025, titolare sede di Segreteria presso il Comune di Anoia (RC)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**COMUNE DI ANOIA**

• Tipo di azienda o settore		ENTE LOCALE
Tipo di impiego		**SEGRETARIO COMUNALE**

• Date		3 FEBBRAIO 2025, titolare sede di Segreteria presso il Comune di Antonimina (RC)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**COMUNE DI ANTONIMINA**
• Tipo di azienda o settore		ENTE LOCALE
Tipo di impiego		**SEGRETARIO COMUNALE**

• Date		1 giugno 2022, a seguito di procedura di progressione tra aree, ex art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**COMUNE DI SIDERNO (RC)**
• Tipo di azienda o settore		ENTE LOCALE
• Tipo di impiego		**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**, con contratto a tempo pieno e indeterminato, presso il Settore "Affari Generali e Demografici" laddove ha svolto tutte le mansioni afferenti all'area di appartenenza, comprese nelle declaratorie del CCNL; in particolare si è occupata di reclutamento del personale e segreteria generale.
• Date		30 dicembre 2016/ ATTUALMENTE, a seguito del superamento del concorso per procedura di mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, indetto dal Comune di Siderno
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**COMUNE DI SIDERNO (RC)**
• Tipo di azienda o settore		ENTE LOCALE
• Tipo di impiego		**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**, con contratto a tempo pieno e indeterminato, presso il SETTORE 1 "AA.GG." laddove, oltre alle, mansioni afferenti al settore (personale, segreteria generale ecc) si è anche occupata, sino al 2018, della gestione amministrativa del patrimonio comunale e dei beni confiscati

• Date		16 novembre 2020 – ottobre 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**COMUNE DI SIDERNO (RC)**
• Tipo di azienda o settore		**ENTE LOCALE**

• Tipo di impiego		**Incaricata della "Gestione emergenza Covid-19"** con Decreto della Commissione Straordinaria n. 20 del 16 novembre 2020 "Istituzione Unità di progetto"; con riferimento alle attività espletate è stato conferito encomio in data 19 ottobre 2021

• Date		29 DICEMBRE 2014/ 29 DICEMBRE 2016 , Vincitrice del concorso pubblico "300 istruttori amministrativi" indetto da Roma Capitale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**ROMA CAPITALE- Municipio Roma XII**,
• Tipo di azienda o settore		ENTE LOCALE
• Tipo di impiego		**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**, con contratto a tempo pieno e indeterminato, presso UFFICIO ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
• Principali mansioni e responsabilità		Attività di supporto operativo per il Direttore apicale di Struttura e di interfaccia con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il suo staff, in modo da svolgere un ruolo di raccordo, coordinamento ed integrazione trasversale, al fine di assicurare l'esecuzione ed il monitoraggio degli adempimenti connessi al P.T.P.C. del Municipio, con specifico riferimento alle seguenti aree a rischio: 1. autorizzazione e concessione, 2. scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture già D.Lgs 163/2006 ora D.Lgs 50/2016, 3. concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati, 4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, 5. Attività di accertamento con particolare riferimento a quelli di controllo sul territorio di Roma Capitale.

• Date		27 gennaio 2015/ 29 DICEMBRE 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**ROMA CAPITALE- Municipio Roma XII**,
• Tipo di azienda o settore		ENTE LOCALE
• Tipo di impiego		**INCARICATA REFERENTE DEL MUNICIPIO ROMA XII PER LA U.O. PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI,** con provvedimento del Direttore del Municipio Roma XII del 27 gennaio 2015 prot. 8032.
• Principali mansioni e responsabilità		Attività di Coordinamento con il Dipartimento di Comunicazione in merito al servizio "Porta del Diritto": sportello di orientamento legale svolto dagli avvocati della Camera di conciliazione di Roma nelle sedi municipali.

• Date		DICEMBRE 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**COMUNE DI LOCRI (RC)**
• Tipo di azienda o settore		ENTE LOCALE
• Tipo di impiego		**AVVOCATO**
• Principali mansioni e responsabilità		Mandante di un Raggruppamento Temporaneo tra Professionisti per l'affidamento dei servizi legali del Comune di Locri a far data dal 28.09.2012, nell'ambito del quale ha conferito la propria opera in relazione alle competenze professionali possedute sia in ambito giudiziale che stragiudiziale.

• Date		DICEMBRE 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Avv. Vincenzo Romeo, Via dei Colli n° 103, Siderno (R.C.).
• Tipo di azienda o settore		STUDIO LEGALE
• Tipo di impiego		**AVVOCATO**
• Principali mansioni e responsabilità		Sin dal 2003, collaborazione coordinata e continuativa con primario studio legale titolare Avv. Vincenzo Romeo. Attività di consulenza ed assistenza giudiziale e stragiudiziale nelle materie del diritto civile, con particolare riguardo ai seguenti settori: diritto degli enti locali, diritto del lavoro, diritto commerciale, diritto di famiglia, diritti reali, successioni, previdenza sociale, responsabilità civile, infortunistica, recupero crediti, diritto amministrativo.

• Date		2011- 2014
• Tipo di azienda o settore		TELECOM ITALIA Spa
• Tipo di impiego		**AVVOCATO DOMICILIATARIO**

• Principali mansioni e responsabilità		Difesa della Telecom Italia Spa nell'ambito delle controversie civili e commerciali; formulazione di pareri giuridici e consulenza nel settore della contrattualistica.

• Date		Aprile -Maggio 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI", Siderno (RC)
• Tipo di azienda o settore		Scuola Superiore di secondo grado

• Tipo di impiego		**DOCENTE ESPERTO**
Principali mansioni e responsabilità		Contratto di prestazione d'opera intellettuale per attività ed insegnamenti in progetti PON "Competenze per lo sviluppo" 2007 IT 05 1PO 007 F.S.E. –Piano integrato d'Istituto, annualità 2013/2014; modulo formativo: "Legalmente: Letteratura e cittadinanza attiva".

• Date		Maggio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		ISTITUTO SCOLASTICO IPSIA di Locri, sede staccata di Siderno (R.C.)
• Tipo di azienda o settore		Scuola Superiore di secondo grado
• Tipo di impiego		**DOCENTE ESPERTO**
• Principali mansioni e responsabilità		Corso di microspecializzazione in LEGISLAZIONE PROFESSIONALE.

• Date		Dal 1° Settembre 2007 al settembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		PROGEN società cooperativa, Marina di Gioiosa Ionica (R.C.).
• Tipo di azienda o settore		SOCIETA' COOPERATIVA
• Tipo di impiego		**STAGISTA**
• Principali mansioni e responsabilità		Supporto al responsabile unico del procedimento nelle gare di appalto: redazione di bandi di gara, disciplinari e capitolati speciali e consulenza in ordine alle possibili azioni (giudiziali e stragiudiziali) da esperire per la soluzioni delle questioni che di volta in volta una gara pubblica ha presentato per l'Ente locale interessato.

• Date		LUGLIO 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro;Tipo di azienda o settore		TRIBUNALE LOCRI
• Tipo di impiego		**STAGISTA**
• Principali mansioni e responsabilità		STAGE presso il Tribunale di Locri, Sez. Civile e Sez. Penale. Studio e risoluzione delle cause instaurate innanzi al Giudice (*Tutor)*; in ambito penale, le fattispecie trattate hanno riguardato precipuamente: reati contro la persona, la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della Giustizia ed il Patrimonio; per quanto, invece, concerne la materia civilistica si ci è soffermati in particolar modo sui settori della responsabilità contrattuale ed extracontrattuale, risarcimento danni, diritto del lavoro, diritto di famiglia e delle successioni, diritti reali

FORMAZIONE

Data		2 febbraio 2022
		Corso di Specializzazione ed aggiornamento **"LE ASSUNZIONI PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR ED IL LAVORO AGILE".** COIM Idea
Data		20 gennaio 2022
		Corso di Specializzazione ed aggiornamento **"LA GESTIONE OPERATIVA DEL PNRR NELLE AMMINISTRAZIONI LOCALI. LE NORME ANTICORRUZIONE".** COIM Idea
Data		12 luglio 2021
		Corso di Specializzazione ed aggiornamento **"GLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PUBBLICO ED IL REGIME DELLE RESPONSABILITA'".** COIM Idea
Data		16 giugno 2021
		Corso di Specializzazione ed aggiornamento **"IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL DIPENDENTE PUBBLICO DOPO LA RIFORMA MADIA (D. LGS. 25 MAGGIO 2017, N.75) E DOPO I RINNOVI CONTRATTUALI DEL TRIENNIO 2016-2018"** COIM Idea
Data		21 gennaio 2021
		Corso di Specializzazione ed aggiornamento **"LA GESTIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI –IL NUOVO CONTRATTO NAZIONALE DEI SEGRETARI E DEI DIRIGENTI**" relatore dott. Arturo Bianco per COIM Idea
Data		12 gennaio 2021
		Laboratorio partecipato tramite webnar **"LE NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE NELLA LEGGE C.D. DI BILANCIO E NEL DECRETO CD MILLEPROROGHE"** COIM Idea
Data		31 dicembre 2020
		Progetto formativo **"GESTIONE DEL PERSONALE, LAVORO AGILE, PERFORMANCE, BENESSERE ORGANIZZATIVO, PARI OPPORTUNITA' E COMITATO UNICO DI GARANZIA"** COIM Idea
Data		16 dicembre 2020
		Corso di Specializzazione ed aggiornamento **"LA PRIVACY: IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"** COIM Idea
Data		14 dicembre 2020
		Corso di Specializzazione ed aggiornamento **"LO SMART WORKGIN IN VIA ORDINARIA E DOPO LA PROROGA DELLO STATO DI EMERGENZA"** COIM Idea
Data		10 dicembre 2020

		Corso di Specializzazione ed aggiornamento **"I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI"** COIM Idea
Data		7 dicembre 2020
		Corso di Specializzazione ed aggiornamento **"IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LAVORATIVO"** COIM Idea
Data		3 DICEMBRE 2020
		Focus Group: **LA NUOVA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, IN EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA E NEL POST COVID 19** .; COIM Idea
Data		1 DICEMBRE 2020
		Corso di Specializzazione ed aggiornamento "**DAI CPO AI CUG. IL CUG DA ADEMPIMENTO A INVESTIMENTO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL LAVORO, L'AFFERMAZIONE DELLE BUONE PRATICHE, STRUMENTO PER L'IMPLEMETAZIONE DEL LAVORO PER OBIETTIVI**; COIM Idea
Data		27 novembre 2020
		Corso di Specializzazione ed aggiornamento "**DAI CPO AI CUG. IL CUG DA ADEMPIMENTO A INVESTIMENTO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL LAVORO, L'AFFERMAZIONE DELLE BUONE PRATICHE, STRUMENTO PER L'IMPLEMETAZIONE DEL LAVORO PER OBIETTIVI**; COIM Idea
Data		9 gennaio 2020
		Corso di Specializzazione ed aggiornamento **"LAGESTIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI –LE NOVITA' PER IL PERSONALE DELLA MANOVRA FINANZIARIA 2019**" relatore dott. Arturo Bianco per COIM Idea
Data		12 dicembre 2019
		Comunità di Pratica Professionale: "**STABILIZZAZIONI – UN VADEMECUM PER PROCEDERE"** relatore dott. Arturo Bianco per COIM Idea
Data		21 novembre 2019
		Comunità di Pratica Professionale: "**IL FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE. LABORATORIO PARTECIPATO",** relatore Dott. Simone Carmignani, per COIM Idea
Data		18 luglio 2019
		Comunità di Pratica Professionale: "**LE NUOVE REGOLE SULLE ASSUNZIONI. IL FONDO. LA LEGGE C.D. CONCRETEZZA. LA LEGGE C.D. CRESCITA**", relatore dott. Arturo Bianco per COIM Idea
Data		5 marzo 2019
		Corso di specializzazione "**RISK MENAGEMENT E REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI TRA ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA (FOIA), TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E TRANSIZIONE DIGITALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**", relatore Dott. Santo Fabiano, per COIM Idea

Data		22 marzo 2018
		Corso di aggiornamento "**IL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI**", relatore dott. Arturo Bianco per COIM Idea
Data		13 settembre 2018
		Comunità di Pratica Professionale: "**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E DELLE STABILIZZAZIONI 2018-2020** relatore dott. Arturo Bianco per COIM Idea

Date		9-10 Marzo 2016
		CORSO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO AREA A RISCHIO- CONTRATTI PUBBLICI - Roma Capitale – Polo Didattico Regione Lazio
• Date		Novembre 2015
		CORSO SPECIALISTICO PER I SUB-REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Roma Capitale – Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio, Arturo Carlo Jemolo

• Date		2011/2012
		CONTABILITA' E PROCEDURE AMMINISTRATIVE Corso di formazione (ore 500) finanziato dalla Provincia di Reggio Calabria per il conseguimento di un attestato di qualifica professionale.
Data		2011
		Corsi di aggiornamento per l'esercizio della professionale legale: 1) "La giustizia internazionale" (25 febbraio 2011); 2) "La giustizia italiana raccontata ad un alieno" (7 maggio 2011); 3) "La giustizia tra emergenze e prospettive" (10 e 11 giugno 2011; 4) "Affidamento condiviso L. 54/06 tra prassi applicative ed ipotesi di riforma" (2 luglio 2011); 5) "Deontologia tra principi e rapporti" (2 dicembre 2011);

Data		2008
		Corsi di aggiornamento organizzati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Locri: 1) "Le recenti pronunzie della Corte di Cassazione e della Corte Costituzionale" (18.02.2008); 2) "Avvocatura, Giustizia, legalità deontologia e ordinamento forense" (16.05.2008); 3) "Il rispetto delle regole nelle Amministrazioni Pubbliche" (5.07.2008); 4) "L'arbitrato rituale" (5.12.2008);

IDONEITA'CONCORSI

Dicembre 2024		Vincitrice del corso-concorso per l'accesso in carriera dei segretari comunali e provinciali _COA2021
3 maggio 2022		Vincitrice concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato e part-time al 50%di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Ct . D, indetto dal Comune di Fossato Serralta (CZ)
25 marzo 2020		Idonea del Concorso Unico Ripam Lavoro per l'assunzione a tempo indeterminato di 1.541 unità di personale nei profili del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, dell'INL e dell'INAIL,
22 maggio 2014		Vincitrice del Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di "110 Funzionari Amministrativi, cat. D" indetto da Roma Capitale con Determina Dirigenziale 389/2010, graduatoria annullata nel 2016
Luglio 2014		Vincitrice del Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di "300 Istruttori Amministrativi, cat. C" indetto da Roma Capitale

ISTRUZIONE

Data		30/07/2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università telematica Pegaso
• Principali materie, abilità professionali oggetto dello studio		Master di 2° Livello in **STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA P.A"**

Data		22/07/2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli studi Magna Grecia di Catanzaro – Scuola di specializzazione per le professioni legali
• Principali materie, abilità professionali oggetto dello studio		Diploma biennale post laurea di **SPECIALISTA PER LE PROFESSIONI LEGALI INDIRIZZO GIURIDICO FORENSE**

Data		16/04/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi di Messina

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Laurea in Giurisprudenza, Tesi sperimentale in Diritto Romano dal titolo: "*IUS PUBLICE RESPONDEND*I" Relatore Ch.mo Prof. Carlo Busacca.
• Qualifica conseguita		**DOTTORESSA IN GIURISPRUDENZA**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		101 /110

• Date (da – a)		1989-1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Liceo Scientifico "Zaleuco" di Locri (RC)
• Qualifica conseguita		**Diploma di Maturità Scientifica**
• Livello nella classificazione nazionale		54/60

Madrelingua		Italiano

Altre lingue		Francese
• Capacità di lettura		Ottima
• Capacità di scrittura		Ottima
• Capacità di espressione orale		Ottima

Capacità e competenze relazionali **Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.**		Forte passione per lo sport: frequenza di corsi aerobica, step, gag e cardio fitness, nuoto. .

Capacità e competenze tecniche con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.		Conoscenza ed uso del computer e periferiche varie.

Altre capacità e competenze. **Competenze non precedentemente indicate.**		Ottima conoscenza di Software e Hardware e gestione reti. SISTEMI OPERATIVI: Windows 98-Me-2000- XP Vista, Linux. MICROSOFT OFFICE: Ottima conoscenza di Word, Excel, Outlook, Access, Power point, Internet Explorer. ALTRI PROGRAMMI: Adobe Acrobat, Photoshop 9.0; Corel Draw; Antivirus (norton, avast, panda); programmi per creazione cd/dvd (nero, dvd creator, recordnow); programmi per acquisizione/elaborazione video/grafica.

Patente o patenti		Patente di guida categoria B

Appartenente alle categorie protette in quanto figlia di caduto per fatti di lavoro nel settore pubblico.

Grande disponibilità al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Spiccata predisposizione ai contatti sociali.

Si autorizza al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum vitae per ogni fase di selezione ai sensi della legge 675/96 e successive integrazioni e modifiche.

Inoltre, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, si attesta che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

San Giovanni di Gerace, 22.10.2025

Avv. Teresa Carabetta

TERESA
CARABETTA
22.10.2025
21:34:29
GMT+02:00