

**CURRICULUM VITAE
ELABORATO SULLA BASE DEL
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SERGI MARIA ROSARIA**
Indirizzo **N.103, S.S.113 SETTENTRIONALE SICULA - 90015 - CEFALU' (PALERMO)**
Telefono **0921-428825**
Fax
E-mail **vincenzo.qua alice.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita e luogo di nascita 12.10.1966 – Torchiarolo (BR)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

La sottoscritta dichiara :

- Di essere entrata in servizio , il 15/02/1994, a seguito di classificazione utile al Concorso nazionale 1991 per l'assunzione di n. 158 segretari comunali in prova, indetto dal Ministero dell'Interno, presso i Comuni di Lenna e Roncobello (BG), di IV[^] classe, dove ha prestato servizio fino al 09.06.1996;
- Di essere passata a prestare servizio in Comuni di 3[^] classe, dal 10.06.1996 , a seguito di classificazione al primo posto della graduatoria relativa al concorso , per titoli, per la copertura della segreteria convenzionata Seniga-Fiesse (BS)
- di aver ricoperto, a partire dalla data di assunzione, la carica di presidente di commissione esaminatrice per diversi concorsi per titoli , per titoli ed esami e selezioni per assunzione e progressioni verticali di personale dipendente nei Comuni di :
Roncobello (BG), Seniga e Fiesse (BS) , Gangi (PA) e Campofelice di Roccella (PA);
- di essere stata nominata esperto in varie commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami per assunzioni nei Comuni di Piazza Brembana (BG), Comun Nuovo (BG), Gambarara (BS), Verolavecchia (BS) , Remedello (BS), Pralboino (BS), Borgo San Giacomo (BS), Acquanegra Cremonese (CR), Quinzano D'Oglio (BS);
- di essere stata nominata supplente a scavalco in sedi di classe IV[^] e III[^] e II[^] precisamente nei Comuni di Piazza

Brembana (BG), Piazzolo (BG), Comun Nuovo (BG), Isola di Fondra (BG), Valtorta (BG), Gambara (BS), Pralboino (BS), Acquafredda (BS), Castenedolo (BS), Petralia Soprana (PA), Casteldaccia (PA) , Altavilla Milicia (PA), Trabia (PA), Pollina e San Mauro (PA) ;

- di aver prestato servizio dal 14 settembre 1998 al 17.01.1999 presso il Comune di Scorrano (LE), appartenente alla III^ classe;

- **di** aver prestato servizio presso il Comune di Gangi (PA), appartenente alla III^ classe , dal 18.01.1999 al 31.07.2006 dove ha svolto , altresì, le funzioni di Direttore Generale , di Presidente del Nucleo di Valutazione , di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, di Presidente dell'Ufficio Provvedimenti disciplinari ;

- di prestare servizio presso il Comune di Campofelice di Roccella (PA), appartenente alla III^ classe , dal 01.08.2006 dove ha svolto , altresì, le funzioni di Direttore Generale sino alla soppressione della figura ex lege nell'anno 2011 , e dove svolge le funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione , di Presidente della delegazione di parte pubblica, di Presidente dell'Ufficio Provvedimenti disciplinari. Di aver svolto le funzioni di responsabile dei servizi demografici, del servizio tributi e del servizio programmazione e gestione del fabbisogno del personale ed , infine, responsabile del servizio di Segreteria ; con il nuovo regolamento dei controlli interni , approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 141 del 26/08/2011 le è stato conferito l'incarico di sovrintendente alla programmazione ed al controllo di gestione .

• Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera
professione,...)

• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
• Principali mansioni e
responsabilità

Pubblica Amministrazione

Segretario Comunale con funzioni di responsabile di servizi;
Funzioni dirigenziali con compiti di coordinamento e
sovrintendenza dei funzionari dell'ente, nonché con compiti
di sovrintendente della programmazione e del controllo .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

- Di aver frequentato nel bimestre aprile-maggio 1991 il "corso di preparazione ai concorsi per segretari comunali", organizzato dal Centro di Alta Formazione Professionale di Roma, tenuto dal magistrato del T.A.R. del Lazio dr. Eugenio Mele;

- Di aver frequentato dal 18.04.1994 al 19.07.1994 , il primo corso di formazione per segretari comunali e provinciali, organizzato dalla scuola superiore dell'amministrazione dell'interno con sede in Roma, con esame finale sostenuto con "profitto";

- Di aver frequentato dal 13 al 15 ottobre 1997 il Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su "La comunicazione nell'amministrazione comunale" , con la valutazione conclusiva di profitto buono;

- Di aver partecipato a diversi corsi di formazione sulla gestione del personale , in materia di contabilità e per l'affidamento di appalti pubblici.

- Di aver frequentato un percorso formativo modulare organizzato dallo Studio Ingoglia di Palermo presso il Comune di Nicosia sui controlli interni degli enti ed in particolare sulla programmazione , sul controllo strategico e sul controllo di gestione.

-Di aver organizzato e frequentato un corso in sede con la collaborazione del CERISDI nell'anno 2009 della durata di tre giorni sulla programmazione e sul Piano esecutivo di gestione ;

-Di aver superato nel luglio 2011 il Corso- Concorso S.P.E.S. 2010 , per l'idoneità ad incarichi di Segretario Generale in Sedi di segreteria con abitanti dai 10.000 ai 65.000;

• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione

Il Diploma di Scuola Media Superiore posseduto è quello della Maturità Classica, conseguito presso il Liceo Classico Giuseppe Pisanelli di Tricase (LE)

• Titolo di studio e/o qualifica conseguita

Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito nel 1990 presso l'Università degli Studi di Urbino , con la votazione finale di 106/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Di aver svolto dal 07.01.1991 al 31.01.1994 la pratica legale presso lo studio dell'avv. Gaetano De Mauro di Lecce , iscrivendosi all'albo dei praticanti procuratori della Corte di Appello di Lecce per lo stesso periodo ed esercitando in Pretura , quale patrocinatore, a partire dal secondo anno di pratica Legale.

PRIMA LINGUA

FRANCESE SCOLASTICO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.

Capacità e competenze relazionali ottime , maturate nel corso della professione esercitata, orientata ad una continua attività comunicativa con il personale dipendente , le parti sindacali e gli organi amministrativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, ecc.

Competenze di coordinamento di persone (numero di personale gestito con funzioni di direzione generale: oltre 120 tra personale a tempo pieno e indeterminato e personale a tempo parziale e determinato) e organizzazione di progetti , implicite nella professione esercitata , che tende a predisporre e gestire i piani esecutivi dell'ente , impostati per progetti e per obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

uso discreto del computer e conoscenza pacchetto office.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

--