

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIUNTA ANNA
Indirizzo C.DA ZOTTA CALDAIA SNC, 94010 VILLAROSA (EN)
Telefono 3496390856
Fax 093532790
E-mail annagnt68@alice.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 26 AGOSTO 1968
ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 18 ottobre 2016

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dal 23 dicembre 2015 al 17 ottobre 2016

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dal 1° marzo 2015 al 22 dicembre 2015:

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da maggio 2013 al 28 febbraio 2015

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 2009 al 2013

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dall'1.01.2009 a maggio 2013

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dai 16.08.2005

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 23.02.2004:

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Segretario generale reggente presso i Comuni di Villarosa e Barrafranca
COMUNE
SEGRETARIO GENERALE
Segretario generale titolare del Comune di Lentini SR (segreteria di classe 1B)
COMUNE
SEGRETARIO GENERALE
Segretario generale titolare della segreteria di classe II, in convenzione tra i Comuni di Villarosa e Calascibetta
COMUNE
SEGRETARIO GENERALE
Segretario Generale titolare presso la sede convenzionata di classe II tra i Comuni di Leonforte e Nissoria
COMUNE
SEGRETARIO GENERALE
Direttore Generale presso il Comune di Leonforte
COMUNE
DIRETTORE GENERALE
Segretario Generale titolare presso il Comune di Leonforte di classe II (14.000 abitanti).
COMUNE
SEGRETARIO GENERALE
Segretario generale titolare della segreteria di classe II, in convenzione tra i Comuni di Villarosa e Calascibetta.
COMUNE
SEGRETARIO GENERALE
Segretario comunale titolare presso il Comune di Villarosa (EN).
COMUNE
SEGRETARIO GENERALE

- 7.08.2003 - 22.02.2004 **Segretario comunale titolare presso il Comune di Calascibetta (EN).**
 • Tipo di azienda o settore COMUNE
 • Tipo di impiego SEGRETARIO GENERALE
- 5.12.2000 – 6.08.2003 **Segretario Comunale titolare presso il Comune di Sperlinga (EN).**
 • Tipo di azienda o settore COMUNE
 • Tipo di impiego SEGRETARIO GENERALE
- 11.06.99 – 4.12.2000 **Segretario Comunale titolare presso il Comune di Marianopoli (CL).**
 • Tipo di azienda o settore COMUNE
 • Tipo di impiego SEGRETARIO GENERALE
- 1997/1999: **Esercizio della professione forense**
 • Tipo di azienda o settore Libera professione

- Presidente del Nucleo di Valutazione nei Comuni di Sperlinga, Calascibetta e Leonforte per tutta la durata del servizio.
- Incarico di componente esterno del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Nicosia – anni 2013 e 2014;
- Presidente delle commissioni di concorso per le progressioni verticali nei Comuni di Villarosa, Calascibetta e Leonforte.
- Responsabile del Servizio Controllo di gestione del Comune di Leonforte.
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica in tutti gli enti in cui ha prestato servizio.
- Responsabile della prevenzione della corruzione nei Comuni di Leonforte, Nissoria, Villarosa, Calascibetta, Lentini e Barrafranca;
- Scavaichi nei Comuni di: Villalba (CL), Santa Caterina Villamosa (CL), Troina (EN), Pietraperzia (EN), Calascibetta (EN), Montedoro (CL), Villarosa (EN), Nissoria (EN) ecc....
- Incarichi di Commissario ad acta, conferiti dal TAR Catania e dal TAR Palermo per l'esecuzione di sentenze passate in giudicato presso i Comuni di Villarosa, Leonforte, Aidone e Gela.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2000/2001 **Diploma di Specializzazione biennale post universitaria in "Diritto delle Regioni e degli Enti Locali", conseguito presso L'Università degli Studi di Palermo.**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, diritto regionale, diritto degli enti locali, contabilità pubblica, diritto dell'Unione Europea ecc...
 • Qualifica conseguita Specialista in diritto delle regioni e degli enti locali
- 1993 **Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito presso L'Università degli Studi di Catania.**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Catania
 • Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza

ALTRE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI

- 2016 **Corso di Alta Formazione su "Organizzazione e management dei servizi pubblici locali"**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno
- 2008 **Corso di specializzazione per l'accesso alla qualifica di Segretario Generale di Fascia A, "Corso SEFA 2008",**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 2000/2001 SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale)
 SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A
Corso di formazione in materia di "Pianificazione, controllo e management degli Enti Locali", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale "S.S.P.A.L." e dalla Libera Università Internazionale degli Studi Sociali "Luiss".
- 2008 SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale)
 SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A
Corso di specializzazione per l'accesso alla qualifica di Segretario Generale di Fascia A, "Corso SEFA 2008",
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 2002/2003 SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale)
 SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A
Corso di specializzazione per l'accesso alla qualifica di Segretario Generale di Fascia B, "Corso SPES III", a carattere residenziale, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale "S.S.P.A.L.", tenutosi da aprile 2002 a febbraio 2003 presso la sede di Frascati (RM) e superamento degli esami finali.
- 2001 **Corso di formazione in materia di "politiche attive del lavoro", organizzato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.), dall'Università di Palermo e dall'ANCI, tenutosi a Enna Bassa, presso il Consorzio Universitario Ennese;**
- 2001 **Corso di formazione per Segretari comunali organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale "SSPAL", "cd. Corso NIA", a carattere residenziale, tenutosi da marzo a luglio presso la sede di Frascati (RM) e superamento dell'esame finale.**
- 1999/2000 **Corso di formazione e di aggiornamento professionale dei Segretari Comunali e Provinciali "cd. Progetto Merlinò", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale "SSPAL"**
- 1999/2000 **Corso di formazione semestrale in materia di "tematiche ambientali", organizzato dalla Provincia Regionale di Caltanissetta.**
- 1998 **Superamento del Concorso di Assistente Giudiziario e relativa proposta di assunzione**
- 1997 **Conseguimento dell'idoneità al Concorso di Segretario Comunale**
- 1997 **Superamento del Concorso per assunzioni a tempo determinato presso l'Istituto Bancario San Paolo di Torino.**
- 1997 **Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato**
- 1997 **Conseguimento dell'idoneità al Concorso di Funzionario dell'Ispettorato del Lavoro e relativa proposta di assunzione presso la Direzione Regionale del Lavoro di Milano.**
- 1995/1996 **Corso di formazione per l'esercizio della professione forense, presso il Tribunale di Enna.**
- 1993/1994 **Corso di preparazione al Concorso di Uditore giudiziario, presso la scuola "MAG 2000" organizzata dal Magistrato dott. Rocco Galli, con sede in Roma, della durata di mesi nove**



Dal 1999 ad oggi

Partecipazione a molteplici corsi di formazione e seminari in varie discipline inerenti l'attività di Segretario e Direttore Generale in tutti i settori dell'Amministrazione comunale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

**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.

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE SIA CON GLI ORGANI POLITICI CHE CON LA PARTI SOCIALI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E DI DIREZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

WINDOWS, OFFICE, WORD, EXCEL, POWER POINT

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Villarosa, 3 maggio 2017

Dott.ssa Anna Giunta

