

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

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

