

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Nome | Pirrerà Matilde |
| Data di nascita | 28/12/1960 |
| Qualifica | Prefetto |
| Sede di servizio | Prefettura Enna |
| Incarico attuale | Prefetto della Provincia di Enna |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0935/522111 |
| Pec dell'Ufficio | protocollo.prefen@pec.interno.it |
| E-mail istituzionale | matilde.pirrerà@interno.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|--|---|
| Titolo di studio | Laurea in Scienze Politiche |
| Altri titoli di studio e professionali | Iscritta all'Albo dei docenti della Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <ul style="list-style-type: none">• Dirigente reggente Settore I e Settore II Prefettura di Caltanissetta• Vice Capo di Gabinetto - Prefettura di Caltanissetta• Capo di Gabinetto - Prefettura di Caltanissetta• Componente del gruppo a disposizione del Prefetto in tema di Protezione Civile - Prefettura di Caltanissetta• Dirigente dell'area V - Prefettura di Caltanissetta• Dirigente dell'area II - Prefettura di Agrigento• Dirigente dell'area IV - Prefettura di Agrigento• Dirigente dell'area I - Prefettura di Enna• Vicario del Prefetto - Prefettura di Lecce• Presidente della Commissione d'indagine presso il Comune di Campofranco ai sensi articolo 143 TUEL;• Presidente della Commissione d'indagine presso il Comune di Riesi ai sensi articolo 143 TUEL;• Commissario Straordinario - Comune di Galatina (LE)• Commissario Straordinario - Comune di Veglie (LE)• Incarico fuori ruolo: Dirigente della Direzione |

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|
| | <p>Generale beni mobili ed immobili sequestrati e confiscati dell'ANBSC;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incarico fuori ruolo: Dirigente della Direzione Generale Aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati dell'ANBSC; | | |
| Capacità linguistiche | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto |
| | Inglese | scolastico | scolastico |
| | Francese | scolastico | scolastico |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | <p>Ottima conoscenza del pacchetto software OFFICE: word, excel e power point. Utilizzo abituale della rete LAN aziendale, di Internet, Posta Elettronica, Posta Elettronica Certificata e firma digitale.</p> | | |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) | <ul style="list-style-type: none"> • Corso base in materia di "Gestioni commissariali" • Corso: Tecniche di comunicazione nella gestione delle risorse umane • Partecipazione, quale dirigente ANBSC, a convegni e master a livello universitario, quale docente, aventi ad oggetto la gestione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. | | |