



Data di nascita :

Luogo di nascita:

Cittadinanza

Sesso:

Stato

Anni:

Email:

PEC:

Cell.:

Indirizzo di residenza:

Obiettivo Professionale

L'obiettivo costante ,nel breve e lungo periodo, è di svolgere amministrazione attiva per poter offrire agli amministratori attività di consulenza e supporto tecnico attraverso le competenze possedute in modo da beneficiarne l'intera comunità locale, anche attraverso un miglioramento del servizio reso al cittadino ed alle imprese, rispettando i principi posti in essere dal nostro ordinamento.

Soft Skill

Autonomia:	10	Conseguire obiettivi:	10
Fiducia in se stessi:	9	Gestire le informazioni:	10
Flessibilità/Adattabilità:	10	Essere intraprendente/Spirito d'iniziativa:	10
Resistenza allo stress:	10	Capacità comunicativa:	10
Capacità di pianificare ed organizzare:	10	Problem Solving:	10
Precisione/Attenzione ai dettagli:	10	Team work:	9
Apprendere in maniera continuativa:	10	Leadership:	10

2024 -Esperienze di lavoro/stage

Tutor affidataria dell'aspirante Segretario Comunale coa 2021 , dottor Antonio Polimeno.
Reggente presso l'Unione montana biellese orientale- Segretario del Consorzio socio-assistenziale C.A.S.A.
Nucleo di Valutazione presso il Comune di Trarego Viggiona

2023 Reggente presso il Comune di Grignasco , Comune di Roasio e Ternengo.
Segretario Comunale in deroga presso la Segreteria Convenzionata del Comune di Brusnengo, Comune di Bioglio , Comune di Lozzolo, Comune di Sostegno e e Comune di Villa del Bosco- Con decreti sindacali è stata affidata la responsabilità del Settore Amministrativo, Tecnico e di Polizia Locale. Su tutte le sedi convenzionate svolge il ruolo di RPTC e di RTD.

Collabora con la casa editrice “ Nel diritto” alla redazione del:

- Manuale per le prove scritte del corso- concorso co.a 2021 con: “ *Status amministratori locali: incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità*” e “*Amministratori locali: responsabilità e rimborso spese legali*”.

2016 Ammessa alla verifica finale del sesto corso- concorso alla carriera di segretario comunale discutendo la tesi:

“*La digitalizzazione come strumento di appartenenza del cittadino: l'esperienza del comune di Motta Sant'Anastasia*”.

Ammessa alla partecipazione del sesto corso-concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo segretari comunali e provinciali.

Collabora per l'assistenza, difesa e consulenza presso uno studio legale specializzato in reati contro la pubblica amministrazione.

DA
08/2016 a
08/2018

09/01/19
DA
08/2018 a
06/2019
29/03/19

Laurea conseguita il 02/04/2016
Università degli Studi di CATANIA Dipartimento di Giurisprudenza
LM-01 - Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Corso di Inglese livello b2
Catania, corso delle province,55 Wall Street English

17/07/18

2018/000/488

Corso di Inglese livello C¹

Catania, British Schools

Specializzazione il 17/07/2018 presso “SPPL A. Galati” Università degli studi di Catania

Conseguimento dei 24 CFU nelle discipline antro-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche, Università di Catania (CT).

Conseguito il certificato ECDL-IT standard full e security presso l'istituto Valdisavoia di Catania

Prospettive future e lavoro cercato

Intenzione proseguimento studi: Sì

Settore economico: 1. consulenza legale, amministrativa, contabile e manageriale | 2. informatica, elaborazione e acquisizione dati.

Disponibilità a trasferite: sì, anche con trasferimenti di residenza

Disponibilità a trasferirsi all'estero: sì, anche in paesi extraeuropei

Conoscenze linguistiche

Madrelingua Italiano

Classificazione Europass - Livello europeo

Generale

Comprensione

Parlato

Scritto

	Ascolto	Letto	Interazione Orale	Produzione orale	
--	---------	-------	-------------------	------------------	--

Inglese

Buono

B2

C2

B2

B2

C2

Autonomo

Avanzato

Autonomo

Autonomo

Avanzato

Le conoscenze linguistiche Europass sono classificate su 6 livelli crescenti: A1, A2, B1, B2, C1, C2

Competenze

Competenze specifiche	<p>Programmi: conseguito: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Photo Paint, Adobe Acrobat.</p> <p>Applicazioni e programmi conosciuti: Programmi: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Origin 5, 6, 7, 8.5, Photo Paint, Adobe Acrobat; SRIM 2003, Wolfram Mathematica 9, Matlab, LaTeX.</p>					
Competenze organizzative e gestionali	<p>Buone competenze organizzative e gestionali svolte con zelo e con valutazione rigorosa di tutti i criteri che devono essere presi in considerazione nel caso di specie.</p>					
Competenze professionali	<p>Buona dialettica e chiarezza espositiva Fluidità nella scrittura e buona capacità di sintesi nella redazione degli atti</p>					
Competenze comunicative	<p>Buone capacità relazionali e di spirito di gruppo con un approccio collaborativo in modo da individuare le strategie soluzioni più opportune in relazione al caso concreto</p>					
Competenze digitali	<p>AUTOVALUTAZIONE</p> <table border="0" data-bbox="336 1182 1527 1254"> <tr> <td data-bbox="336 1182 502 1254">Elaborazione delle informazioni</td> <td data-bbox="502 1182 694 1254">Comunicazione</td> <td data-bbox="694 1182 853 1254">Creazione di contenuti</td> <td data-bbox="853 1182 1013 1254">Sicurezza</td> <td data-bbox="1013 1182 1527 1254">Risoluzione di problemi</td> </tr> </table> <p>AVANZATO AVANZATO AVANZATO AVANZATO AVANZATO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione. -Certificato Ecdl full standard - Certificato Ecdl security 	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi		

Convegni e seminari

2019

"I segretari comunali incontrano i candidati al concorso coa.6", incontro del 06/04 presso la Città metropolitana di Palermo e promosso da UNSCP per fornire agli aspiranti segretari una panoramica sugli argomenti di maggiore rilievo, far conoscere i colleghi in servizio, le loro esperienze ed il metodo al fine di superare le prove previste dal bando.

2022

"Dall'esperienza di coprogettazione alla responsabilità dell'attuazione-ISegretari a confronto sulle sfide del PNRR". Convegno del 25/03 presso la Città metropolitana di Messina in collaborazione con ANCI nell'ambito del progetto "Metropoli strategiche".

"Tutela della persona e dei dati nel GDPR tra responsabilizzazione e responsabilità", convegno organizzato il 05/07 dal Comune di Motta Sant'Anastasia con la partecipazione del DPO per la formazione del personale dell'ente.

2023

Formatrice per la preparazione al concorso coa 2021 in collaborazione con UNSCP- Frascati 30-08/03-09

[Informazioni aggiuntive

- **Patente di Guida:** B
- **Disponibilità di un'auto:** SI

La sottoscritta Letizia Antonella Spezzi autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 ed all'art 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Si autorizza il trattamento dei dati personali per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Dichiaro altresì che il proprio curriculum vitae è redatto in conformità alle previsioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dichiara che le informazioni riportate nel curriculum vitae corrispondono a verità, consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi verrà punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia così come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera - art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.

Dichiaro di non aver esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione di cui al D. lgs 165/01 nei confronti della Società.

L'art. 53 co. 16-ter del d.lgs. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. pantouflage). Tale divieto, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione da considerare nei piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Acquirente Unico, quale società a controllo pubblico, è tenuta ad adottare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rispettare quindi la suddetta misura, verificando l'assenza di ipotesi di pantouflage durante l'iter di reclutamento e selezione del personale.

Data

Brusnengo 05-10-2024

Firma

Dott.ssa Letizia Antotella Spezzi