

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**FLORESTA MARIA CONCETTA**

Indirizzo

**c/o P.ZZA MARCONI, 11 SAN GREGORIO DI CATANIA**

Telefono

**095/7219152**

Fax

**095/7212342**

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**22/07/1964**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)

**1991 /2010**

**SEGRETERIO COMUNALE DAL 19/8/1991**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro e date

**SERVIZI ESPLETATI NELLA SUDETTA QUALIFICA :**

dal 19/8/1991 al 30/6/92 Segreteria convenzionata **Pisano-Colazza**

**(NO);**

dall'11/7/92 al 1/5/95 Segreteria convenzionata **Montescheno-**

**Seppiana (NO);**

dal 2/5/95 al 14/4/97 Segreteria **Roccella Valdemone (ME);**

dal 15/4/97 al 30/11/97 Reggente continuativo Segreteria

**Calatabiano (CT);**

dall'1/12/97 al 5/7/98 Segreteria **Roccella Valdemone;**

dal 6/7/98 all'11/9/2002 Segreteria **Gaggi (ME);**

dall'1/2/2001 al 30/6/2001 reggente a scavalco presso la Segreteria

convenzionata

**Francavilla di Sicilia-Forza D'Agrò.( ME)**

dal 12/9/2002 al 3/10/2004 Segreteria Generale di classe IB del Comune di **Lentini ( SR)**

dal 4/10/2004 al 18/1/2009 Segreteria Generale del Comune di **Motta Sant'Anastasia ( CT)**

dal 19/1/2009 ad oggi Segreteria Generale del Comune di **San Gregorio di Catania ( CT)**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## **ENTI LOCALI SEGRETARIO GENERALE**

**DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 1983/84 PRESSO IL LICEO CLASSICO MARIO CUTELLI DI CATANIA-**

**DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DI CATANIA NELL'ANNO ACCADEMICO 1986/1987.-**

**ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI CATANIA NEL SETTEMBRE 1991.**

**SEGRETARIO COMUNALE DAL 19/8/1991 AD OGGI;**

**DECORRENZA QUALIFICA DI SEGRETARIO COMUNALE CAPO DAL 12/2/1996 ;**

**DI SEGRETARIO COMUNALE GENERALE DI II CLASSE DAL 2001 ;**

**DI SEGRETARIO GENERALE DI I CLASSE DAL 2006;**

**I SUPERIORI TITOLI SONO STATI CONSEGUITI PREVIO ESPERIMENTO DI REGOLARE CORSO CONCORSO CON ESAME FINALE.**

### **Formazione ed aggiornamento**

- *corso di formazione per Segretari Comunali dopo l'assunzione organizzato dal Ministero dell'Interno, ai corsi successivi presso la Prefettura di Novara nel Settembre- Ottobre 1993 e nel Novembre 1996 presso la Prefettura di Catania;*
- *corso di specializzazione denominato "Merlino" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale da Maggio a Luglio 2000;*
- *corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale in Comuni con popolazione compresa tra 10.000.000 e 65.000.000 abitanti, ai sensi dell'art.14 comma 1 del DPR 465/97 e di essere stata utilmente collocata in graduatoria giusta deliberazione del Direttore dell'Agenzia Nazionale S.C.P. del febbraio 2001;*
- *corso tenuto dall'Università Luiss Management di Roma per conto della S.S.P.A.L. dal 4 ottobre al 30 novembre 2001 per complessive 90 ore di formazione;*
- *corso di aggiornamento organizzato dalla S.S.P.A.L. sulle tematiche "Programmazione e gestione delle risorse finanziarie" tenutosi presso la facoltà di Economia e Commercio di Catania dall'11 al 26 Febbraio 2003;*

- *corso di specializzazione per l' idoneità a Segretario Generale in Comuni con popolazione compresa tra 65.000.000 e 250.000 abitanti, ai sensi dell' art.14 comma 2 del DPR 465/97 con esame finale sostenuto in data 22/3/2006;*
- *Partecipazione periodica all' attività di formazione e aggiornamento annuale organizzata dalla SSPAL della regione Sicilia;*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.*

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

*Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[ FLORESTA, Maria Concetta ]*

**MATERIE GIURIDICHE CON INDIRIZZO PREVALENTEMENTE AMMINISTRATIVO CON RIFERIMENTO AGLI ENTI LOCALI**

**SEGRETARIO GENERALE DI CALSSE "A"**

**ITALIANO**

**FRANCESE SCOLASTICO  
FRANCESE SCOLASTICO  
FRANCESE SCOLASTICO  
FRANCESE SCOLASTICO**

**LE COMPETENZE E CAPACITÀ RELAZIONALI SONO STATE ACQUISITE NEL CORSO DELLA CARRIERA ATTRAVERSO I SERVIZI ESPLETATI PRESSO MOLTEPLICI ENTI LOCALI , ANCHE APPARTENENTI A REGIONI E PROVINCE DIVERSE . LE ATTIVITÀ RELAZIONALI PER UN SEGRETARIO COMUNALE SONO ALLA BASE DELL' ATTIVITÀ FONDATA SUL COORDINAMENTO, INDIRIZZO E CONFORMITÀ DELL' AZIONE AMMINISTRATIVA ALLE LEGGI. ESERCIZIO DELL' ATTIVITA' DI INTERAZIONE TRA LA CLASSE POLITICA E L' APPARATO ORGANIZZATIVO DELL' ENTE.**

**RELATIVE ALLA FUNZIONE ESPLETATA COME SOPRA DESCRITTA.**

**UTILIZZO ORDINARIO ED INDISPENSABILE DEL COMPUTER ED ACCESSO ALLE BANCHE DATI GIURIDICHE ON-LINE STRUMENTO GIORNALIERO DI AGGIORNAMENTO, UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET .**

**PATENTE DI TIPO " B"**

