

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA LETIZIA CARERI
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	Palermo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 3 ottobre 2013 a oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Da dicembre 2016 Fascia B (Comune pop. Compresa tra i 3001 e i 10.000 ab.)

Sedi di Titolarità

Dal 20 febbraio 2018 a oggi – Sede Comune di Balestrate (PA) - Classe III

Dall'01 gennaio 2017 al 19 gennaio 2018 - Sede convenzionata Comune di Lurago d'Erba (CO) e Comune di Taceno (LC) - Classe III
Dall'01 febbraio 2014 al 31.12.2016 – Sede Convenzionata Comune di Cesana Brianza (LC) e Comune di Taceno (LC) – Classe IV
Dal 03 ottobre 2013 al 31 gennaio 2014 – Sede Unica Comune di Cesana Brianza (LC) – Classe IV

Servizi di Reggenza

Reggenza dal 14 ottobre 2013 al 31 gennaio 2014 – Sede Unica Comune di Taceno (LC) – Classe IV
Reggenza dal 30 giugno al 18 luglio 2014 – Sede Unica Comune di Lurago D'Erba (LC) – Classe III
Reggenza dal 3 dicembre 2015 al 30 aprile 2016 – Sede Unica Comune di Molteno (LC) – Classe III
Reggenza dal 30 novembre al 31 dicembre 2016

Servizi di Supplenza

- Date (da –a) Comune di Lurago d'Erba, Comune di Dolzago, Comune di Suello, Comune di Cremeno, Comune di Renate
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 27 maggio 2013 – 28 settembre 2013
- Tipo di azienda o settore Comune di Cesana Brianza (LC)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione locale
Vicesegretario Comunale

Attività di reggenza continuativa per lo svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale per vacanza di sede: Assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi politici dell'Ente; partecipazione con compiti di verbalizzazione alle adunanze consiliari e di Giunta; programmazione, gestione e controllo del personale; istruttoria dei procedimenti deliberativi di competenza di Consiglio e di Giunta; assistenza giuridica alla predisposizione di ordinanze Sindacali e dirigenziali; collaborazione alla predisposizione degli atti di programmazione economico-finanziaria; stesura regolamenti comunali; sovrintendenza allo svolgimento di procedure di affidamento di appalti pubblici; gestione di procedure di mobilità volontaria, etc.

16 giugno 2004 – settembre 2013

Avv. Maria Letizia Careri, viale Leonardo Da Vinci n.84, Palermo

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Lavoro autonomo

Avvocato civilista

Consulenza legale ed assistenza giudiziale e stragiudiziale nei settori del diritto civile, del diritto commerciale e del diritto tributario

26 giugno 2012 – 26 settembre 2012

Comune di Montelepre (PA)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione locale

Tirocinante Segretario Comunale

Attività di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi politici dell'Ente; partecipazione con compiti di verbalizzazione alle adunanze consiliari e di giunta; redazione provvedimenti amministrativi ed atti di gestione del personale; collaborazione alla realizzazione di procedure di reclutamento di personale e di affidamento di contratti pubblici; collaborazione alla stesura ed all'aggiornamento regolamenti comunali

Settembre 2001 – luglio 2008

Università degli Studi di Palermo

Facoltà di Giurisprudenza

Diritto Tributario, Diritto Finanziario, Scienza delle Finanze, Finanze Enti Locali – cattedra Prof. Andrea Parlato

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente per attività di collaborazione didattica e ricerca

Assistenza e collaborazione allo svolgimento di attività didattiche; docenza seminari formativi; assistenza e ricevimento allievi

marzo 2003 – gennaio 2006

Università Degli Studi di Messina

Facoltà di Economia

Diritto tributario - cattedra Prof. Luigi Ferlazzo Natoli

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dottore di ricerca

Assistenza e collaborazione allo svolgimento di attività didattiche e di docenza ai corsi universitari; attività di ricerca; docenza seminari formativi; assistenza allievi; redazione articoli giuridici e note a sentenza

Settembre 2001 - giugno 2004

Studio legale Pivetti di Palermo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Diritto civile
Pratica forense – collaborazione
Redazione atti giudiziari e pareri legali in materia di diritto civile ed assistenza in udienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Aprile 2016 – luglio 2016
Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Evoluzione dell'ordinamento professionale e disciplina degli Enti Locali; funzioni istituzionali; organizzazione dell'Ente Locale e gestione risorse umane; Programmazione e Bilancio; Lavori pubblici e contratti; Fiscalità locale; Servizi pubblici locali; E-government ed amministrazione digitale.
Attestato partecipazione al Corso di specializzazione per l'iscrizione in fascia professionale superiore dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – SPES.2015
90/100
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- 15 novembre 2012
Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Evoluzione dell'ordinamento professionale e disciplina degli Enti Locali; funzioni istituzionali; organizzazione dell'Ente Locale e gestione risorse umane; Programmazione e Bilancio; Governo del territorio e dell'ambiente; Sviluppo locale, lavori pubblici e contratti; Fiscalità locale; Servizi pubblici locali; E-government ed amministrazione digitale.
Vincitrice del IV corso selettivo di formazione per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
90/100
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- settembre 2011- maggio 2012
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
" IV corso-concorso per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL articolato in attività frontale d'aula, attività formativa assistita a distanza (e.learning), attività formative individuali e di gruppo sulle seguenti tematiche: Funzioni istituzionali degli enti locali; servizi pubblici locali; sistema finanziario e contabile degli enti locali; tributi locali; appalti pubblici, procedimento amministrativo; disciplina pubblico impiego: fabbisogno, dotazioni organiche, reclutamento di personale, lavoro flessibile, mobilità, atti di macro e micro organizzazione di uffici e servizi, trattamento economico, spese del personale, fondo per la contrattazione decentrata e ripartizione; meccanismi di incentivazione e valutazione del personale; regole delle relazioni sindacali, disciplina contrattuale collettiva ed ordinamento professionale; responsabilità civile, amministrativa, contabile, penale e disciplinare degli amministratori e dei dipendenti; competenze e responsabilità dei dirigenti; esercizio associato delle funzioni, amministrazione digitale
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- 30 novembre 2012
Scuola Superiore dell'Amministrazione Locale – Struttura territoriale Veneto e Friuli Venezia Giulia
Seminario di aggiornamento professionale: "Spending review – azioni per una gestione efficace delle risorse umane"
Attestato di partecipazione
Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a) 23 novembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Poggioreale (PA)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale: “Amministrare per obiettivi: dal piano della performance al rendiconto sulla gestione, attraverso il controllo di gestione. Il ruolo della relazione previsionale e programmatica e del Piano esecutivo di gestione o del programma dettagliato degli obiettivi”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a) 09 novembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Salaparuta (TP)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale: “Il principio della differenziazione delle competenze tra organi politici e organi burocratici, nella teoria e nella prassi. Il caso degli atti di programmazione”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a) 27 aprile 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto Migliora PA – Laboratorio Territoriale di Palermo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale: “L’integrazione della customer satisfaction nel ciclo delle performance”

- Date (da – a) 03 febbraio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Salaparuta (TP)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale: “Gestire lo sviluppo locale nella transizione federale”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a) 13 dicembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Salaparuta (TP)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale: “I servizi pubblici locali: dalla definizione, alla concreta individuazione, all’analisi delle regole che presiedono al loro affidamento; la ripartizione di competenze tra gli organi del Comune”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a) 02 dicembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Santa Ninfa (TP)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale: “Riqualificare le politiche di gestione del personale, alla luce del D.Lgs. n. 150/2009: il ruolo del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e della contrattazione decentrata integrativa”

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Attestato di partecipazione
Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

07 novembre 2011
Scuola Superiore dell'Amministrazione Locale – Struttura territoriale Sicilia – Provincia Regionale di Agrigento
“La gestione associata”
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Attestato di partecipazione
Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2008-2011
Ordine degli Avvocati di Palermo
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Incontri formativi in materia di diritto civile, diritto amministrativo, diritto processuale civile e penale, diritto del lavoro, diritto tributario
Attestato di partecipazione
Formazione professionale continua – Regolamento CNF 13 luglio 2007

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

05 ottobre 2011
Ministero dell'Interno – ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
- Qualifica conseguita

Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Ordinamento degli Enti Locali, Diritto Privato, Economia Politica, Scienza delle Finanze, Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali, Tecniche di Direzione, Organizzazione e Gestione dei Servizi e delle Risorse Umane, Legislazione Amministrativa Statale e Regionale, Diritto del Lavoro (con specifico riferimento al Lavoro Pubblico), Diritto Tributario, Ragioneria Applicata agli Enti Locali, Economia Pubblica, Politica di Bilancio, Tecnica Normativa, Scienza dell'Amministrazione, Elementi di Informatica e Statistica
Vincitrice del concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 260 borsisti al IV corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero dell'Interno

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

14 gennaio 2006
Università degli Studi di Messina – Facoltà di Economia
- Qualifica conseguita

Diritto tributario – Determinazione e tassazione del reddito d'impresa nei Sistemi Comunitari – XVII – XVIII ciclo
Approfondito studio ed analisi del sistema tributario italiano e degli Stati europei, con particolare riguardo al regime fiscale dei redditi d'impresa. Redazione dei seguenti scritti giuridici: “Tassazione dei proventi da reato”; “Patrimoni destinati ad uno specifico affare: separazione patrimoniale e riflessi fiscali”; “La valenza probatoria delle sentenze penali nel processo tributario”; redazione di note a sentenza
Dottore di ricerca

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

16 giugno 2004
Consiglio dell'Ordine degli Avvocati - Corte di Appello di Palermo
- Qualifica conseguita

Diritto civile, Diritto processuale civile, Diritto penale, Procedura penale, Diritto tributario, Diritto costituzionale, Diritto internazionale, Deontologia forense

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Abilitazione all'esercizio della professione forense con iscrizione all'Albo in data 10.12.2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da –a) 	<p>Marzo 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli Studi di Messina – Facoltà di Economia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diritto tributario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Superamento concorso pubblico, per titoli ed esami, per il conseguimento borsa di studio correlata allo svolgimento di attività di ricerca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>02 aprile 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diritto civile, Diritto processuale civile, Diritto penale, Procedura penale, Diritto tributario, Diritto costituzionale, Diritto internazionale, Deontologia Forense.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 con lode e menzione alla pubblicazione della tesi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Luglio 1994</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Liceo Scientifico Statale “Benedetto Croce” - Palermo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di maturità scientifica con votazione 50/60</p>
<p>CAPACITÀ' E COMPETENZE PERSONALI</p>	<p>Vincitrice del IV corso selettivo di formazione per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei segretari Particolare capacità nell'interpretazione e nell'analisi di normative. Ampia ed approfondita conoscenza delle principali branche del diritto. 90/100 Indipendenza e buon metodo di acquisizione e gestione di dati e notizie utili ad un ampliamento del bagaglio culturale. Agevole apprendimento di argomenti e temi insegnati.</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>
<p>ALTRA LINGUA</p>	<p>INGLESE</p>
<p>CAPACITÀ DI LETTURA</p>	<p>BUONA</p>
<p>CAPACITÀ DI SCRITTURA</p>	<p>SUFFICIENTE</p>
<p>CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE</p>	<p>SUFFICIENTE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Particolare capacità, frutto di esperienza professionale, nello svolgimento di attività di insegnamento e formazione in materie giuridiche. Ottime capacità relazionali, comunicative e di adattamento ad ambienti pluriculturali acquisite attraverso esperienze lavorative.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Capacità nell'organizzare e coordinare gruppi di lavoro, in modo quanto più consono al conseguimento degli obiettivi che si intendono raggiungere. Buone capacità direttiva e organizzativa</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word e PowerPoint</p>

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

La sottoscritta NON autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 per finalità DIVERSE da quelle espressamente previste e concordate; inoltre, coloro che sono destinatari del presente curriculum ai sensi dell'art.21 L.69/2009 (ed ogni altro soggetto temporaneo detentore di dati contenuti nella presente comunicazione), sono diffidati dall'utilizzo per qualsiasi altro scopo diverso da quello indicato nell'art.21 della Legge 69/2009 e sono invitati, senza indugio a cancellare permanentemente i dati non rispondenti a tali esigenze.

20 febbraio 2018

Maria Letizia Careri