

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

GIUNTA ANNA
C.DA ZOTTA CALDAIA SNC, 94010 VILLAROSA (EN)

segretariogenerale@comune.barrafranca.en.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

26 AGOSTO 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal 18 ottobre 2016 al 14
maggio 2017**

Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

**Segretario Generale titolare della sede di segreteria
convenzionata tra i Comuni di Barrafranca e Villarosa**

COMUNE

SEGRETARIO GENERALE

**Dal 18 ottobre 2016 al 14
maggio 2017**

• Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

**Segretario generale reggente presso i Comuni di Villarosa e
Barrafranca**

COMUNE

SEGRETARIO GENERALE

**dal 23 dicembre 2015 al
17 ottobre 2016**

• Tipo di azienda o
settore

- Tipo di impiego

**Segretario generale titolare del Comune di Lentini SR (segreteria
di classe 1B)**

COMUNE

SEGRETARIO GENERALE

**dal 1° marzo 2015 al 22
dicembre 2015:**

• Tipo di azienda o
settore

- Tipo di impiego

**Segretario generale titolare della segreteria di classe II, in
convenzione tra i Comuni di Villarosa e Calascibetta**

COMUNE

SEGRETARIO GENERALE

**Da maggio 2013 al 28
febbraio 2015**

• Tipo di azienda o
settore

- Tipo di impiego

**Segretario Generale titolare presso la sede convenzionata di
classe II tra i Comuni di Leonforte e Nissoria**

COMUNE

SEGRETARIO GENERALE

Dal 2009 al 2013

• Tipo di azienda o
settore

- Tipo di impiego

Direttore Generale presso il Comune di Leonforte

COMUNE

DIRETTORE GENERALE

**Dall'1.01.2009 a maggio
2013**

• Tipo di azienda o
settore

- Tipo di impiego

**Segretario Generale titolare presso il Comune di Leonforte di
classe II (14.000 abitanti).**

COMUNE

SEGRETARIO GENERALE

<p>Dal 16.08.2005</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Segretario generale titolare della segreteria di classe II, in convenzione tra i Comuni di Villarosa e Calascibetta. COMUNE SECRETARIO GENERALE</p>
<p>Dal 23.02.2004:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Segretario comunale titolare presso il Comune di Villarosa (EN). COMUNE SECRETARIO GENERALE</p>
<p>7.08.2003 - 22.02.2004</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Segretario comunale titolare presso il Comune di Calascibetta (EN). COMUNE SECRETARIO GENERALE</p>
<p>5.12.2000 – 6.08.2003</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Segretario Comunale titolare presso il Comune di Sperlinga (EN). COMUNE SECRETARIO GENERALE</p>
<p>11.06.99 – 4.12.2000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Segretario Comunale titolare presso il Comune di Marianopoli (CL). COMUNE SECRETARIO GENERALE</p>
<p>1997/1999:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Esercizio della professione forense Libera professione</p>

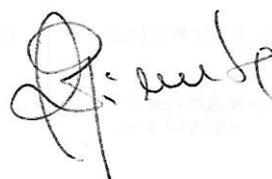
- Presidente del Nucleo di Valutazione nei Comuni di Sperlinga, Calascibetta e Leonforte per tutta la durata del servizio.
- Incarico di componente esterno del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Nicosia – anni 2013 e 2014;
- Presidente delle commissioni di concorso per le progressioni verticali 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;
- Scavalchi nei Comuni di: Villalba (CL), Santa Caterina Villarmosa (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

<p>2000/2001</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali 	<p>Diploma di Specializzazione biennale post universitaria in "Diritto delle Regioni e degli Enti Locali", conseguito presso L'Università degli Studi di Palermo. Università degli Studi di Palermo Diritto amministrativo, diritto regionale, diritto degli enti locali, contabilità pubblica, diritto dell'Unione Europea ecc...</p>
---	---



- oggetto dello studio
 • 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.**
 Università degli Studi di Catania
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza
- ALTRE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI**
- 2016 **Corso di Alta Formazione su "Organizzazione e management dei servizi pubblici locali"**
 Ministero dell'Interno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2008 **Corso di specializzazione per l'accesso alla qualifica di Segretario Generale di Fascia A, "Corso SEFA 2008",**
 SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Qualifica conseguita SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A
- 2000/2001 **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 **Corso di specializzazione per l'accesso alla qualifica di Segretario Generale di Fascia A, "Corso SEFA 2008",**
 SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Qualifica conseguita SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A
- 2002/2003 **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

INGLESE E FRANCESE

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

- 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.

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE SIA CON GLI ORGANI POLITICI CHE CON LA PARTI SOCIALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E DI DIREZIONE



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.*

WINDOWS , OFFICE , WORD , EXCEL , POWER POINT

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Villarosa, 22 maggio 2017

Dott.ssa Anna Giunta
