

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MISTRETTA PIERA**  
Indirizzo **76, VIA IMPERATORE FEDERICO, PALERMO, ITALIA**  
Telefono .....  
Cell **349/ 3843695**  
E-mail istituzionale .....  
Nazionalità **Italiana**  
Luogo e Data di nascita **Agrigento (Ag) 01 gennaio 1966**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Segretario Generale**

**Segretario generale Art. 14 comma 1 del D.P.R. 465/1997 - Fascia B -**  
Iscritto all'albo regionale sez. Sicilia per la gestione dei Segretari Com/Prov.

**ATTUALMENTE IN SERVIZIO DAL 04.02.2015 PRESSO IL COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO (TP).  
LE PRINCIPALI MANSIONI SONO DI SEGRETARIO GENERALE AI SENSI DELL'ART. 97 DEL D.lgs. 267/00.  
INOLTRE INCARICATA RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, PRESIDENTE NUCLEO DI  
VALUTAZIONE, PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, RESPONSABILE DEI BENI  
CONFISCATI ALLA MAFIA.**

**DAL 04.06.2014 AL 03.02.2015 PRESSO IL COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO (PA)**

• Date (da – a) **Dal 20 febbraio 2012 al 03.06.2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI RIESI Piazzetta Don Pedro d'Altariva (Caltanissetta), Sicilia**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale: Comune**  
• Tipo di impiego **Segretario Generale titolare**  
• Principali mansioni e responsabilità **Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000).  
Inoltre Commissario ad acta Comune di Sommatino (CL). Responsabile per la prevenzione della corruzione.**

• Date (da – a) **Dal 19 agosto 2010 al 19 febbraio 2012**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SERRADIFALCO Via Cavalieri di Vittorio Veneto (Caltanissetta), Sicilia**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale: Comune**  
• Tipo di impiego **Segretario Generale titolare**  
• Principali mansioni e responsabilità **Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000).  
Inoltre Responsabile AA.GG e contenzioso**

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

**Dal 26 febbraio 2007 al 18 agosto 2010**

**COMUNE DI PIETRAPERZIA** – Via San Domenico, 94016 (Enna), Sicilia  
Tel: 0934 403011 Fax: 0934 401804

Ente Locale: Comune

Segretario Comunale titolare

Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000).

Inoltre Responsabile S.U.A.P. ; Responsabile Settore AA.GG.; Presidente di Nucleo di Valutazione; Presidente di delegazione trattante di parte pubblica;

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

**Dal 31 marzo 2004 al 23 febbraio 2007**

**COMUNE DI SPERLINGA** – Via Salita Municipio 94010 Sperlinga (Enna), Sicilia  
Tel: 0935 643139 Fax: 0935 643119

Ente Locale: Comune

Segretario Comunale titolare

Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000).

Inoltre sono state assegnate le funzioni e le responsabilità nel il Settore Affari generali ed in particolare per il servizio personale e per il servizio contenzioso.

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

**Dal 1 febbraio 2002 sino al 30 marzo 2004**

**COMUNE DI CESARA, QUARNA SOPRA, QUARNA SOTTO** (Verbania Cusio Ossola), Piemonte

Ente Locale: Comuni in convenzione

Segretario comunale titolare (Convenzione di segreteria)

Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000).

Inoltre sono state assegnate le funzioni e le responsabilità nel Settore Affari Generali, e nel Settore Economico – Finanziario.

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

**Dal 20 maggio 2001 al 20 ottobre 2001**

**COMUNE DI CASALVOLONE** ( Novara), Piemonte

Enti Locali: Comune

Segretario comunale reggente

Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)

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

**Dal 20 marzo 2000 al 17 maggio 2001**

**COMUNE DI DESANA** (Vercelli), Piemonte

Ente Locale: Comune

Segretario comunale titolare

Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 T.U Enti Locali (D.Lgs. 267/00 ).

**ISTRUZIONE, ISCRIZIONE ALBO,  
FORMAZIONE**

- Date (da – a)

**Maggio 2006**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**S.S.P.A.L.** – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma

Corso pubblico per idoneità a Segretario generale Art. 14 comma 1 del D.P.R.465/1997  
Idoneità conseguita con deliberazione del C.N.A. del 4 maggio 2006  
**Segretario generale Art. 14 comma 1 del D.P.R. 465/1997 - Fascia B -**

**Marzo 2000**

Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari com./Prov.

**Funzioni di Segretario Comunale D.lgs. 267/00 - Fascia C -**

**Iscrizione all'Albo dei Segretari Com./Prov.** in seguito al concorso pubblico per titolo ed esami per Segretari Com./Prov. indetto nell'anno 1997

**Ottobre 1996**

**Scuola informatica I.D.I. di Palermo**

Corso di **Addetto Ced ed operatore terminalista** con esami finali ed attestato di qualifica informatica

**Maggio 1994**

**Ente gestore I.F.T.A di Palermo**

Corso di formazione professionale post – laurea di **Export – Manager** con esami finali ed attestato di qualifica

**Anno 91**

**Studio notarile Du Chaliot Daniela, Palermo**

Pratica notarile

**Dicembre 1990**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO**

Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, amministrativo; Economia politica.....

**Laurea in giurisprudenza**

**Anno 1984**

**Liceo Classico G. Garibaldi di Palermo**

Italiano, Lingue classiche, Filosofia, Matematica e fisica etc...

**Diploma di maturità classica**

**Dal 2000 ad oggi – Formazione continua**

**S.S.P.A.L. sezione regionale Sicilia; CESIS di Enna; CERISDI; ARDEL**(Associazione ragionieri dipendenti enti locali) Cefalù; **PUBBLIFORMEZ; COMMISSARIATO DELLO STATO PER LA REGIONE SICILIANA; ANCITEL;**

**S.S.P.A.L. sezione regionale Piemonte; PROVINCIA DEL VERBANIO CUSIO OSSOLA**

• Principali materie oggetto dello studio

Spending review; Personale; Stabilizzazioni; I servizi pubblici locali; Appalti in Sicilia; Leggi finanziarie; Potenziamento e formazione per la rete dei SUAP della provincia di Enna; Le novità in materia di personale, contrattazione decentrata, assunzioni e stabilizzazioni; I servizi pubblici locali e le attività associative sul territorio; La gestione del personale, sistemi innovativi per lo sviluppo delle risorse umane; Il codice degli appalti e la sua applicazione in Sicilia; Assunzioni, stabilizzazioni del precariato e Co.Co.Co; La tutela della Privacy; La predisposizione del rendiconto, controlli, e responsabilità;

Processi di sviluppo delle autonomie territoriali e gestione delle risorse umane; Sistema backbone, Ina, Saia ;

Informatica, Internet, modulo avanzato; Controllo di gestione; Attività notarili; Appalti lavori pubblici; Conferenza dei servizi e accordi di programma....

**COMPETENZE PERSONALI**

MADRE LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

**Buono**

**Buono**

**Buono**

**COMPETENZE TECNICHE**

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI:

- Capacità

**SISTEMA OPERATIVO WINDOWS (WORD, EXCEL, INTERNET OUTLOOK, OUTLOOK EXPRESS ETC.....) SISTEMA OPERATIVO MAC OS X**

**Ottima**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Buone capacità relazionali acquisite durante l'attività professionale.

Attività di volontariato nel campo del sociale del terzo settore acquisendo buone capacità organizzative e conoscenza di varie problematiche.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

In possesso di patente Cat. B

- *Comunicazioni*
  - *Recapito telefonico*
- E mail:  
Pec:

Disponibilità agli spostamenti

MISTRETTA PIERA , Via Imperatore Federico, 76 – 90143 Palermo

Cell: 349 3843695

pieraalba@alice.it

piera.mistretta@postecert.it

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi della L.445/2000, le dichiarazioni mendaci la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Palermo, 03.10.2017

Piera Mistretta