

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[Sergi Maria Rosaria]

La sottoscritta Maria Rosaria Sergi, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

SERGI MARIA ROSARIA

DALL'08.08.2012 SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI CEFALÙ

Dal 15.02.1994 al 07.08.2012 Segretario Comunale in vari Enti di Classe IV^a e III^a nelle Regioni : Lombardia, Puglia e Sicilia e precisamente dichiara :

- di essere entrata in servizio il 15/02/1994 a seguito di classificazione utile al Concorso nazionale 1991 per l'assunzione di n. 158 Segretari comunali in prova, indetto dal Ministero dell'Interno, presso i Comuni di Lenna e Roncobello (BG), di IV^a classe, dove ha prestato servizio fino al 09/06/1996;
- di essere passata a prestare servizio in Comuni di 3^a classe, dal 10/06/1996, a seguito di classificazione al primo posto della graduatoria relativa al concorso, per titoli, per la copertura della segreteria convenzionata Seniga-Fiesse (BS);
- di essere stata nominata supplente a scavalco in sedi di classe IV^a e III^a e II^a precisamente nei Comuni di Piazza Brembana (BG), Piazzolo (BG), Comun Nuovo (BG), Isola di Fondra (BG), Valtorta (BG), Gamba (BS), Pralboino (BS), Acquafredda (BS), Castenedolo (BS), Petralia Soprana (PA), Casteldaccia (PA), Altavilla Milicia (PA), Trabia (PA), Pollina e San Mauro (PA);
- di aver prestato servizio dal 14 settembre 1998 al 17/01/1999 presso il Comune di Scorrano (LE), appartenente alla III^a classe;
- di aver prestato servizio presso il Comune di Gangi (PA), appartenente alla III^a classe, dal 18/01/1999 al 31/07/2006;
- di aver prestato servizio presso il Comune di Campofelice di Roccella (PA), appartenente alla III^a classe, dal 01/08/2006 al 07.08.2012;
- di prestare servizio presso il Comune di Cefalù (PA), appartenente alla II^a classe, dal 08/08/2012 a tutt'oggi.

Pubblica Amministrazione

Segretario Comunale

Dirigenziali e con compiti di coordinamento e sovrintendenza dei funzionari dell'ente, di sovrintendenza della programmazione e del controllo, nonché i seguenti incarichi:

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- di aver ricoperto, a partire dalla data di assunzione, la carica di Presidente di commissione esaminatrice per diversi concorsi per titoli, per titoli ed esami e selezioni per assunzioni e progressioni verticali di personale dipendente nei Comuni di: Roncobello (BG), Seniga e Fiesse (BS), Gangi (PA), Campofelice di Roccella (PA) e Cefalù (PA);
- di essere stata nominata esperto in varie commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami per assunzioni nei Comuni di: Piazza Brembana (BG), Comun Nuovo (BG), Gamba (BS), Verolavecchia (BS), Remedello (BS), Pralboino (BS), Borgo San Giacomo (BS), Acquanegra Cremonese (CR), Quinzano D'Oglio (BS);
- presso il Comune di Gangi (PA), ha svolto altresì le funzioni di Direttore Generale, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, di Presidente dell'Ufficio provvedimenti disciplinari;
- presso il Comune di Campofelice di Roccella (PA), ha svolto altresì le funzioni di Direttore Generale sino alla soppressione della figura ex lege nell'anno 2011, e le funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, di Presidente dell'Ufficio provvedimenti disciplinari. Di aver svolto le funzioni di Responsabile dei servizi demografici, del servizio tributi e del servizio programmazione e gestione del fabbisogno del personale ed, infine, Responsabile del servizio di segreteria; con il regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 26/08/2011 le è stato conferito l'incarico di Sovrintendente alla programmazione ed al controllo di gestione.
- presso il Comune di Cefalù (PA) svolge le funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, le funzioni di Responsabile del servizio programmazione e gestione del fabbisogno del personale;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- di aver frequentato nel bimestre aprile-maggio 1991 il "corso di preparazione ai concorsi per segretari comunali", organizzato dal Centro di Alta Formazioni Professionale di Roma, tenuto dal magistrato del TAR del Lazio dr. Eugenio Mele;
- di aver frequentato dal 18/04/1994 al 19/07/1994, il primo corso di formazione per segretari comunali e provinciali, organizzato dalla scuola superiore dell'amministrazione dell'interno con sede in Roma, con esame finale sostenuto con "profitto";
- di aver frequentato dal 13 al 15 ottobre 1997 il corso di aggiornamento professionale per Segretari comunali su "La comunicazione nell'amministrazione comunale", con la valutazione conclusiva di profitto buono;
- di aver partecipato a diversi corsi di formazione sulla gestione del personale, in materia di contabilità e per l'affidamento di appalti pubblici;
- di aver frequentato un percorso formativo modulare organizzato dallo Studio Ingoglia di Palermo presso il Comune di Nicosia sui controlli interni degli enti ed in particolare sulla programmazione, sul controllo strategico e controllo di gestione.
- Di aver organizzato e frequentato un corso in sede con la collaborazione del CERISDI nell'anno 2009 della durata di tre giorni sulla programmazione e sul piano esecutivo di gestione;
- di aver superato nel luglio 2011 il corso-concorso S.P.E.S. 2010, per l'idoneità ad incarichi di Segretario Generale in Sedi di segreteria con abitanti dal 10.000 ai 65.000;
- di aver partecipato il 24.10.2011 al seminario conclusivo relativo all'adesione al progetto per "l'Attuazione della Riforma Brunetta nelle P.A. della Regione Siciliana, iniziative di assistenza e accompagnamento formativo" – FORMEZ-CERISDI;
- di aver superato a gennaio 2018 il corso-concorso S.e.f.a. 2017, per l'idoneità ad incarichi di Segretario Generale in Sedi di segreteria con oltre 65.000 abitanti;
- Di aver partecipato al Corso di formazione di I livello, nell'ambito del Programma INPS Valore P.A. anno 2019, della durata di 40 ore : " *Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi* ", A cura della LUMSA Università, tenutosi a Palermo dal 1° aprile 2019 al 6 giugno 2019;
- Di aver partecipato al Corso di formazione di I livello, nell'ambito del Programma INPS Valore P.A. anno 2020, della durata di 40 ore : " *Come migliorare la redazione e la implementazione del Piano della performance nella Pubblica Amministrazione* ", A cura della UNIPA, tenutosi con modalità telematica dal mese di ottobre 2020 al mese di dicembre 2020.
- Di aver partecipato a diversi Webinar di ASMEL dal 2020 al 2022, in particolare sulle

assunzioni e capacità assunzionale il 14.09.2020 e sulle assunzioni PNRR il 10.02.2022 ;

- Di aver partecipato al Webinar di Promo.P.A. sulle assunzioni a seguito del D.L.36/2022 il 19.09.2022.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Diploma di scuola media superiore di maturità classica, conseguito presso il Liceo classico Giuseppe Pisanelli di Tricase (LE)

- Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito nel 1990 presso l'Università degli Studi di Urbino " Carlo Bo".

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Capacità e competenze relazionali ottime, maturate nel corso della professione esercitata, orientata ad una continua attività comunicativa con il personale dipendente, le parti sindacali e gli organi amministrativi.

- Competenze di coordinamento di personale dipendente e organizzazione di progetti, impliciti nella professione esercitata, che tende a predisporre e gestire i piani esecutivi dell'ente, impostati per progetti e per obiettivi.

- Uso discreto del computer e conoscenza pacchetto office.

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[FRANCESE]

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

buono

Firma

(dott.ssa Maria Rosaria Sergi)

Firmato digitalmente da: MARIA ROSARIA SERGI

Luogo: Comune di Cefalù

Data: 18/01/2023 11:15:57