

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ferraro Maria Sebastiana
Indirizzo Via Pietro Nenni n. 10 – 96010 Melilli

Nazionalità Italiana

Data di nascita 14/07/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 23/04/1983 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MELILLI**
- Tipo di impiego **Vincitrice di concorso pubblico – I Classificata, assunta il 23/04/1983, prestando la propria attività nei seguenti uffici:**
 - Delibere – Servizi finanziari: Economato, Tasse - Servizi Demografici: Stato civile, Anagrafe, Leva, Elettorale.**
 - 26/06/1986:** Ufficio Tributi
 - 30/09/1988:** Stato Civile, Leva Militare, Elettorale;
 - 16/02/1990:** Delega firma atti e certificati dell'ufficio Elettorale;
 - 25/06/1990:** Delega firma atti e certificati dell'ufficio Elettorale;
 - 31/03/1999:** progressione economica B2;
 - 14/05/1999:** Distaccata dalla Struttura II - "Servizi demografici" per essere assegnata alla Struttura I - Servizi "**Sport-Spettacolo –Turismo**" e "**Commercio e Annona**" in qualità di **Responsabile**;

1

-02/07/1999: in aggiunta ai Servizi di cui sopra, Nominata componente dell'**Ufficio Dirigente I Struttura (Gabinetto Sindaco)**;

-12/06/2000: in aggiunta ai servizi precedenti assegnazione delle funzioni dell'**Ufficio Agricoltura**;

-20/06/2000: in ulteriore aggiunta assegnazione dei **Servizi Autoveicoli da noleggio con conducente e Metrico**

-16/10/2000: Nomina Responsabile del procedimento dello **Staff Segreteria U.P.S., presieduta dal Sindaco**;

11/12/2000: Attestazione professionalità acquisita;

-05/01/2001: Vincitrice di concorso Istruttore Amm.vo Ctg. C, giusta nomina del Segretario Direttore Generale n. 349/01

-05/01/2001: Vincitrice di concorso Istruttore Direttivo Amministrativo Ctg. D, giusta Determina Sindacale n. 81/00.

-23/01/2001: Inquadramento giuridico ed economico Ctg. D

-Dal 17/04/01 al 12/03/02: Responsabile Ufficio di Gabinetto del Sindaco, giusta nomina del Sindaco, *in aggiunta* alla Responsabilità dell'Ufficio 3° **Struttura I (Commercio, Agricoltura, Autoveicoli da noleggio con e senza conducente, Metrico)**;

-17/09/2003: Individuata con determina sindacale componente del **Centro Operativo Comunale di Protezione Civile**;

-09/10/2007: Nominata con Delibera di G.M. **Responsabile del Procedimento** per gli adempimenti previsti dall'art. 2, L.R. 01/02/2006 n. 3, in aggiunta alle precedenti funzioni;

-23/03/2009: Nomina di Responsabile della **Segreteria Particolare del sindaco,** in aggiunta alle funzioni di **Responsabile del 3° Servizio, Settore I.**

-31/08/2009: Nomina Sindacale di **Responsabile Amministrativo del Servizio Civile Nazionale.**

-18/08/2009: Nomina Sindacale di **componente commissione esaminatrice esami** progetto formativo **Operatore Socio Assistenziale**;

-19/01/2010: Nomina Sindacale di **componente commissione esaminatrice esami** progetto formativo **Operatore Socio Sanitario**;

-19/02/2010: **Idonea** nella **selezione interna per progressione verticale** per la copertura di n. 2 posti di **Funzionario Amministrativo categoria D3**;

-Dal 1° luglio 2010 al 31 marzo 2012:: Nomina **Sostituta del Responsabile Settore I - Affari Generali**;

-11/11/2010: Nomina **Segretaria della Commissione Selezione Interna Comandante Polizia Municipale**.

-20/09/2011: Nomina **Vincitrice Selezione per ricoprire il ruolo di "Capo di Gabinetto ed Addetto Stampa"**.

-01/04/2012: Incarico di **P.O.**

-11/10/2013: **Componente Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

-7/01/2015: **Trasferita presso il VI Settore**

-5/09/2017: **Assegnata al II Settore**

-2/11/2017: **Assegnata al VI Settore**

-28/06/2018: **Assegnata al I Settore**

-17/09/2018: **Assegnata ai Servizi Anagrafe e Stato Civile con funzioni di coordinatrice.**

Nome e indirizzo datore di lavoro* **Quotidiano GIORNALE DI SICILIA**

-Dal 2001 Collaborazione, quale **corrispondente**, fino alla nomina di Addetto Stampa del Comune di Melilli (23/03/2009)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26/07/1975 – **Diploma** di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito presso Istituto Tecnico Statale Commerciale "A. Rizza" di Siracusa

10/10/1978 - **Attestato di Qualifica Professionale** di Segretario Stenodattilo di durata biennale rilasciato dal C.I.F. Di Siracusa – C.A.P. Melilli

15/06/2000 – **English Diploma- Third Level: Intermediate**, rilasciato dal British Institutes di Milano- Sede di Siracusa.

2001-2002 – **Corso di Inglese di durata annuale-Level: After Intermediate** presso il "The Academy" di Siracusa

16/09/2003- **Attestato di Esecutore BLSA** rilasciato dalla Italian Resuscitation Council- IRC Regione Sicilia

13/02/2004 – **Iscrizione all'Albo dei Giornalisti** – Elenco Pubblicisti- **Tessera n. 101066** rilasciata dall'**Ordine dei Giornalisti di Roma**

29/11/2008- **Attestato** - Ruolo dell'Amministrazione locale nelle politiche Europee – Rilasciato dall'Università di Roma "La Sapienza"

30/03/2010 – **Attestato** – Corso di formazione/informazione **sulla sicurezza** in merito alle prescrizioni del D.Lgs 626/94 e aggiornato con il D. Lgs 81/08 del 09/04/2008 – Rilasciato dalla Società di Servizi GIS di Siracusa

28/05/2012: **Attestato "Il Cerimoniale e la Comunicazione:** nuovi scenari nella realtà del III millennio", SANTANGELO, soluzioni Enti Locali

12/02/2013: "Il Pubblico Impiego in regime di **Spending Review**....corso di formazione della durata di due giorni

25/7/2013 – **Certificato Competenze Acquisite** "*Ottima conoscenza degli elementi di diritto amministrativo e di diritto penale della Pubblica Amministrazione*" nell'ambito del **Corso di alta Formazione** denominato "*La P.A., l'innovazione e i reati tipici del pubblico Funzionario*" svoltosi nell'anno accademico 2012/2013 presso il Centro internazionale di Studi e Ricerche "**Ambiente & Diritto**" organizzato dalla Link Campus University of Malta-

Durata complessiva **50 ore di didattica e 120 ore di studio individuale**

15/10/2015: **"Il Procedimento Disciplinare** – Obblighi e responsabilità dei dipendenti della P.A. dalla riforma del 2009, alla legge anticorruzione 190/2012 ed al DPR 62/2013 sino alla riforma della P.A. (Legge n. 124/2015), corso di formazione organizzato da Pubbliformez

19/10/2015: Percorsi innovativi dei comuni-**Funzionamento del MEPA**, giornata di formazione organizzata da AnciSicilia e iFEL

30/05/2016: **Certificazione rilasciata dall'Ordine dei Giornalisti (Odg)-** Valido per gli iscritti all'Albo dei giornalisti - Corso di formazione frequentato con profitto **"La Deontologia"** - 10 Cfu-

10/06/2016: **Attestato rilasciato da Odg e S.I.Ge.F.-**Valido per gli iscritti all'Albo dei giornalisti - Corso di formazione frequentato con profitto **"I gesti di Misericordia di Papa Francesco"** – 2 Cfu –

17/06/2016: **Attestato rilasciato da Odg-** Valido per gli iscritti all'Albo dei giornalisti - Corso di formazione frequentato con profitto **"Le regole del giornalista tra vecchi e nuovi media"** – 10 Cfu-

21/06/2016: **Attestato rilasciato da Odg-**Valido per gli iscritti all'Albo dei giornalisti - Corso di formazione frequentato con profitto **"Fondamenti di giornalismo digitale"** – 10 Cfu

28/03/2017: **Attestato rilasciato da Ogd-** corso di formazione **"La Nuova Deontologia"** - 10 Cfu

30/03/2017: **Attestato rilasciato da Odg** – Corso di formazione **"l'Unione Europea: Istruzioni per l'uso"**-10 Cfu

31/03/2017: **Attestato** per avere superato con profitto il Corso di formazione **"Economia e fondi UE: un mondo da scoprire"** – 10 Cfu

20/12/2017: **Attestato rilasciato da Unione Professionisti Learning Resources-** Corso di formazione **"Anticorruzione e Trasparenza"**

Corsi di Aggiornamento

15/12/99: "*La Riforma del Commercio in Sicilia*" organizzato dalla **FORMEL**

28/01/00: "*La Riforma del Commercio in Sicilia*" organizzato dalla **FORMEL**

21/03/00: "*La Riforma del Commercio alla luce della nuova legge regionale*"
organizzato dalla **ECO PROJECT SERVICE SRL**

10/10/00: "*La Riforma del Commercio in Sicilia-Le problematiche sorte a seguito della approvazione della L.R. sul Commercio*", organizzato dalla **FORMEL**

4 e 5 dicembre 2000: "*La nuova disciplina del Commercio tra legislazione nazionale e regionale*", organizzato dalla **CESEL**

22 e 23 marzo 2001: "*3ª Conferenza Programmatica sul Commercio, Globale e Locale*" - organizzato dall' **ASSESSORATO COOPERAZIONE COMMERCIO, ARTIGIANATO E PESCA** della **REGIONE SICILIANA**

18/10/2002: Seminario formativo "*Il valore aggiunto della differenza*",
Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

28 e 29 ottobre 2002: "*Il Commercio in Sicilia: La nuova disciplina, la nuova modulistica, le rivendite di giornali quotidiani e periodici*", organizzato dalla **CESEL**

13/03/2004: "*Futurscuola...*" , Ministero della Pubblica Istruzione

18/03/2004: "*La disciplina del Commercio su aree pubbliche e su aree private degli operatori commerciali e degli imprenditori*", organizzato da **CESEL**

10/11/2004: "*La disciplina del commercio su aree pubbliche e su aree private degli operatori commerciali...*", organizzato da **CESEL**

19/10/2006: "*La legislazione regionale siciliana in materia di commercio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande alla luce della Legge Bersani e degli ultimi provvedimenti legislativi e amministrativi regionali* (durata seminario due giorni), organizzato da **SANTANGELO**, soluzioni enti locali

02/04/2008: "*Il Decreto Bersani sulle liberalizzazioni delle attività commerciali ed il piano delle Edicole nella Regione Siciliana*", organizzato da **SANTANGELO**, soluzioni Enti Locali.

20/05/ 2010: "*Nuovo D. Lgs n. 59 del 26/03/2010 - Direttiva C.E. Bolkestein*", convegno organizzato da **SANTANGELO**, soluzioni Enti Locali

22/02/2011: *I Siti Web delle Pubbliche amministrazioni dopo le linee guida Brunetta*, convegno organizzato dalla **Maggioli Editore**

21/02/2019: *Stato Civile e Anagrafe: Gestire vecchi e nuovi procedimenti*, organizzato da **A.N.U.S.C.A.**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura **Ottima**
- Capacità di scrittura **Buona**
- Capacità di espressione orale **Buona**

ALTRA LINGUA TEDESCO

Capacità di lettura-scrittura e
espressione orale **Scolastico**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ritenendo che il lavoro di gruppo offra la possibilità di un confronto, sempre utile all'arricchimento personale e professionale, si rende disponibile alle relazioni interne ed esterne che foraggiano le competenze lavorative acquisite. La buona capacità di ascolto posseduta inoltre le permette di avere **ottime capacità relazionali** con i superiori, i colleghi ed i cittadini ai quali garantisce imparzialità di trattamento ed, altresì, la corretta

e puntuale informazione richiesta. Nel corso della carriera svolta in seno all'Amministrazione Comunale **ha acquisito le competenze** necessarie per organizzare e coordinare adeguatamente i servizi che le sono stati assegnati, maturando la **capacità di gestire le risorse umane affidate**, dalle quali ha ottenuto stima e collaborazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Nel corso della carriera svolta in seno all'Amministrazione Comunale ha acquisito le competenze necessarie per organizzare e coordinare adeguatamente i servizi che le sono stati assegnati.

L'esperienza maturata nello svolgimento dei compiti connessi all'Ufficio Commercio, in particolare quella di **RUP in tutte le conferenze di servizi di cui alla L.R. 28/99** svolte nel Comune, ha permesso di rafforzare le capacità organizzative e di coordinamento.

L'aver svolto, inoltre, per diversi anni, la funzione di raccordo tra il Capo dell'Amministrazione comunale e gli altri Organi di Governo dell'Ente e tra l'organo politico e le altre Strutture comunali, ha consentito di perfezionare la propria intraprendenza per affrontare celermente le attività tipiche che i ruoli di Capo di Gabinetto e di Addetto Stampa richiedono.

La pianificazione dei rapporti tra gli organi di governo locali e quelli di altri Enti ha consentito inoltre di migliorare le proprie capacità direttive. L'istruttoria delle nomine e delle deleghe a firma del Sindaco, l'istruttoria di determinate sindacali, dirigenziali e di proposte delle deliberazioni di G.M. e C.C. l' hanno sollecitata ulteriormente affinché provvedesse all'aggiornamento professionale autonomo ed anche a mezzo di specifici corsi di formazione.

Ha ottimizzato le capacità personali volte a garantire le relazioni esterne e gli affari generali attinenti la sfera di competenza del Sindaco.

Ha organizzato le Cerimonie Ufficiali e le commemorazioni celebrative, coordinando i vari soggetti coinvolti riscuotendo apprezzamenti e plauso per la corretta attuazione del cerimoniale.

Avere svolto attività lavorativa quale corrispondente per il quotidiano "Il Giornale di Sicilia", che vanta il maggior numero di copie vendute in ambito regionale, è stata proficua ai fini dell'assolvimento dei compiti annessi a quelli di Addetto Stampa del Comune che, tra i compiti, ha quello di gestire i rapporti con i mass-media. Ha curato la comunicazione istituzionale finalizzata alla valorizzazione dell'immagine dell'Ente e pure ad assicurare il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle informazioni fornite nelle materie di interesse dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dalle vigenti normative.

Inoltre, per meglio pianificare le attività dell'Ente, ha diligentemente coordinato le esigenze degli uffici e dei servizi **applicando, tra l'altro, il principio del contenimento delle spese che è stato ottimizzato sempre più.**

Ha curato i rapporti del sindaco con la cittadinanza, con gli altri amministratori, con le cariche istituzionali e i dipendenti, migliorando il servizio con interventi celeri.

Ha gestito l'uso della Sala Consiliare e delle Sale Riunioni di Proprietà dell'Ente.

CAPACITÀ
TECNICHE

E COMPETENZE L'esperienza acquisita nell' **ambito giornalistico** ha consentito l'acquisizione delle competenze tecniche indispensabili per lo svolgimento dell'attività di Addetto Stampa del Comune di Melilli. Per cui ha provveduto con facilità alla redazione e alla trasmissione telematica di **comunicati stampa** del Sindaco e degli Amministratori e mantenuti i rapporti con gli organi di informazione e di stampa. Ha curato diversi **inserti speciali afferenti Melilli** che sono stati pubblicati su quotidiani e riviste e redatto articoli volti a implementare la **promozione turistica del territorio comunale di Melilli** che sono stati pubblicati su riviste specializzate nel settore, quotidiani a valenza regionale, bochure.

Tra queste: Vie del Gusto – Sicilia in viaggio (diffusa in ambito regionale, nazionale ed internazionale essendo distribuita anche nelle diverse sedi aeroportuali) – Speciale Melilli – Top Sprint – Week in Sicily – Speciale Via Crucis e Pasqua.

Inoltre ha provveduto all'aggiornamento del **Televideo Regionale**, agli inserti delle **guide turistiche**, alle stesure di varie "premesse-introduzioni" degli amministratori pubblicate sui volumi patrocinati dal Comune.

L'esperienza amministrativa maturata **quale rup** in diversi procedimenti, ed ancora di **responsabile di uffici, di servizi e di settore**, con e senza incarico di P.O., applicando i principi di legalità, trasparenza, imparzialità, efficienza ed economicità, ha consentito di perfezionare le proprie capacità e competenze tecniche, e di raggiungere i legittimi obiettivi prefissati dall'amministrazione.

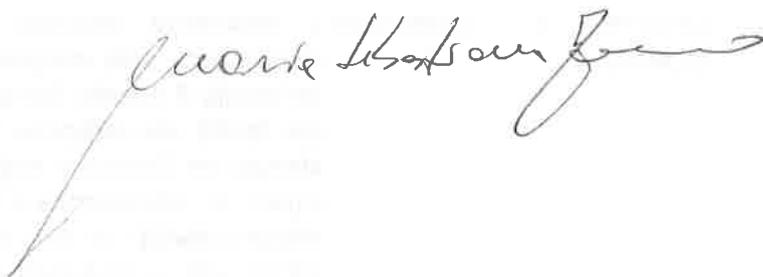
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Ottime capacità di utilizzo dei **sistemi informatici**: Office, Windows, Word, Internet, Excell, Access, Outlook, Powerpoint, Fotografia digitale, Posta elettronica certificata, etc, nonché la formazione culturale e professionale ed ancora la personale peculiarità caratteriale, che è basata essenzialmente sulla cordialità dei rapporti, le hanno consentito di esprimersi al meglio grazie **all'esperienza lavorativa maturata nei vari settori dell'Ente** ed altresì alla **personale propensione ad affrontare i cambiamenti**.

PATENTE O PATENTI Patente auto tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha svolto servizio di volontariato nella Parrocchia di San Sebastiano in Melilli, dedicandosi, tra l'altro, alla catechesi dei giovani

Li, 31/05/2019

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luca...", is written over a faint, illegible background.