

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 Classe III (Comune pop. Compresa tra i 3001 e i 10.000 ab.)
Da dicembre 2018 Fascia B Classe II (Comune pop. Compresa tra i 10.000 e i 65.000 ab)

Sedi di Titolarità

Dal 29 agosto 2019 a oggi - Sede Comune di Ficarazzi (PA) - Classe II

Dal 20 febbraio 2018 Al 28 agosto 2019 – 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
Reggenza settembre - ottobre 2018 – Sede Unica Comune di Piana degli Albanesi (PA) – Classe III
Reggenza novembre 2018 a febbraio 2019 - Sede Unica Comune di Bolognetta (PA) – Classe III

Servizi di Supplenza

Comune di Lurago d'Erba, Comune di Dolzago, Comune di Suello, Comune di Cremeno, Comune di Renate

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

27 maggio 2013 – 28 settembre 2013

Comune di Cesana Brianza (LC)

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 – maggio 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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

26 giugno 2012 – 26 settembre 2012

Comune di Montelepre (PA)

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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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

Assistente per attività di collaborazione didattica e ricerca

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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

marzo 2003 – gennaio 2006

Università Degli Studi di Messina

Facoltà di Economia

Diritto tributario - cattedra Prof. Luigi Ferlazzo Natoli

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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di

Settembre 2001 - giugno 2004

Studio legale Pivetti di Palermo

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Diritto civile Pratica forense – collaborazione Redazione atti giudiziari e pareri legali in materia di diritto civile ed assistenza in udienza</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>23 novembre 2012</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
 - 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
 - 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
 - Livello nella classificazione nazionale
 - 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
 - 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
 - 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
 - Date (da – a)
- Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Poggioreale (PA)
- 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”
- Attestato di partecipazione
- Formazione tecnica per gli enti locali
- 09 novembre 2012
- Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Salaparuta (TP)
- 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”
- Attestato di partecipazione
- Formazione tecnica per gli enti locali
- 27 aprile 2012
- Progetto Migliora PA – Laboratorio Territoriale di Palermo
- Corso di formazione professionale: “L’integrazione della customer satisfaction nel ciclo delle performance”
- 03 febbraio 2012
- Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Salaparuta (TP)
- Corso di formazione professionale: “Gestire lo sviluppo locale nella transizione federale”
- Attestato di partecipazione
- Formazione tecnica per gli enti locali
- 13 dicembre 2011
- Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Salaparuta (TP)
- 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”
- Attestato di partecipazione
- Formazione tecnica per gli enti locali
- 02 dicembre 2011
- Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Santa Ninfa (TP)
- 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”
- Attestato di partecipazione
- Formazione tecnica per gli enti locali
- 07 novembre 2011
- Scuola Superiore dell’Amministrazione Locale – Struttura territoriale Sicilia – Provincia

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Regionale di Agrigento "La gestione associata"</p> <p>Attestato di partecipazione Formazione tecnica per gli enti locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>2008-2011 Ordine degli Avvocati di Palermo</p> <p>Incontri formativi in materia di diritto civile, diritto amministrativo, diritto processuale civile e penale, diritto del lavoro, diritto tributario</p> <p>Attestato di partecipazione Formazione professionale continua – Regolamento CNF 13 luglio 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>05 ottobre 2011 Ministero dell'Interno – ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali</p> <p>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</p> <p><i>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</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>14 gennaio 2006 Università degli Studi di Messina – Facoltà di Economia</p> <p>Diritto tributario – Determinazione e tassazione del reddito d'impresa nei Sistemi Comunitari – XVII – XVIII ciclo</p> <p>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</p> <p>Dottore di ricerca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>16 giugno 2004 Consiglio dell'Ordine degli Avvocati - Corte di Appello di Palermo</p> <p>Diritto civile, Diritto processuale civile, Diritto penale, Procedura penale, Diritto tributario, Diritto costituzionale, Diritto internazionale, Deontologia forense</p> <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) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Marzo 2003 Università degli Studi di Messina – Facoltà di Economia</p> <p>Diritto tributario</p> <p>Superamento concorso pubblico, per titoli ed esami, per il conseguimento borsa di studio</p>

correlata allo svolgimento di attività di ricerca

- Date (da – a) 02 aprile 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Diritto processuale civile, Diritto penale, Procedura penale, Diritto tributario, Diritto costituzionale, Diritto internazionale, Deontologia Forense.
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 con lode** e menzione alla pubblicazione della tesi

- Date (da – a) Luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “Benedetto Croce” - Palermo
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità scientifica con votazione 50/60**

Particolare capacità nell'interpretazione e nell'analisi di normative. Ampia ed approfondita conoscenza delle principali branche del diritto. 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA INGLESE

CAPACITÀ DI LETTURA BUONA
CAPACITÀ DI SCRITTURA SUFFICIENTE
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE 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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica
Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word e PowerPoint

Dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000, che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

28 agosto 2020

Maria Letizia Careri

