

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>COMPARETTO PIERA LETIZIA</b>
Indirizzo	<b>OMISSIS</b>
Telefono	<b>328/9216022</b>
Fax	
E-mail	<b>pieraletizcomparetto@tiscali.it</b>
PEC	<b>pletiziacomparetto@pec.it</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di Nascita	<b>omissis</b>

***ESPERIENZA LAVORATIVA***

**ASSUNTA AL COMUNE DI FICARAZZI (PA), CON CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME (24 ORE SETTIMANALI - INTEGRATE A 30 ORE) - CAT. C – POSIZIONE ECONOMICA C1 – PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DAL 15.03.2019 AD OGGI**

**DAL 26.05.2022 AD OGGI – NOMINATA VICE SEGRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI FICARAZZI (PA) – DETERMINAZIONE SINDACALE N. 5/2022**

**NOMINATA COMPONENTE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PER LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO INCARICO DI ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 138 DEL 04.10.2022**

**DAL 13.10.2020 AD OGGI - NOMINATA VICE SEGRETARIO PER ATTIVITÀ DI VERBALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI COLLEGIALI DELL'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE (OSL) -. DETERMINAZIONE SINDACALE N. 19/2020**

**DAL 3.09.2020 AD OGGI – NOMINATA COMPONENTE DELL'UFFICIO DI SUPPORTO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA DI LIQUIDAZIONE (OSL) DEL COMUNE DI FICARAZZI – DELIBERAZIONE OSL N. 4/2020**

**DA MARZO 2019 – DESIGNATA INCARICATA DELLE “MISURE DI PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE EX ART. 18, COMMA 1, LETTERA B), D. LGS. 81/08 E S.M.I**

**DAL 26.02.2019** – NOMINATA ADDETTO AL 1° SOCCORSO ED ANTINCENDIO PER IL COMUNE DI FICARAZZI

**IN DATA 14.02.2017** –ATTRIBUZIONE DI RESPONSABILITÀ DI ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI (EX ART. 6, L.R. 10/91) E ATTRIBUZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ PERSONALE (ART. 17, COMMA 2, LETTERA F) – CCNL 01.04.1999) RELATIVAMENTE AGLI AFFARI LEGALI.

**IN DATA 22.09.2017** – NOMINATA RUP (RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO), PER LA MANIFESTAZIONE DENOMINATA “SAGRA DELLO SFINCIONE 2017” – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 151/2017

**DAL 2014 AL 31.12.2016** – ULTERIORE PROROGA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PART TIME, A TERMINE DI DURATA QUINQUENNALE, CAT. C – POSIZIONE ECONOMICA C1 – PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - UFFICIO AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI – SPORT TURISMO E SPETTACOLO – ASSISTENZA AL SINDACO, ALLA GIUNTA ED AL CONSIGLIO COMUNALE

**DAL 2014** – ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DI ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI (EX ART. 6, L.R. 10/91) – RELATIVAMENTE AGLI AFFARI LEGALI – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 95/2014

**DAL 3.04.2014** – NOMINATA COMPONENTE DELL’UFFICIO ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ – DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 1/2014.

**LUGLIO 2013** – NOMINATA RAPPRESENTANTE AMMINISTRATIVA PER LA PARTE PUBBLICA NELL’ATTUAZIONE DEL PROGETTO EUROPEO DENOMINATO “PATTO DEI SINDACI” – DETERMINAZIONE SINDACALE

**DAL 7.01.2010 AL 31.12.2014** – PROROGA PER ULTERIORE QUINQUENNIO, CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PART TIME E A TERMINE, CAT. C – POSIZIONE ECONOMICA C1 – PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CON INTEGRAZIONE ORARIO DI LAVORO A 30 ORE SETTIMANALI - UFFICIO AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI –

**DAL 2009** – ULTERIORE INTEGRAZIONE ORARIA PER GESTIONE ED AGGIORNAMENTO PORTALE ISTITUZIONALE DELL’ENTE – 32 ORE SETTIMANALI – DELIBERAZIONE DI G.C. N. 113/2009

**DAL 2006** – INTEGRAZIONE ORARIA DI LAVORO – FINO A 30 ORE SETTIMANALI – DELIBERAZIONE DI G.C. N. 166/2006

**DALLO 01.01.2005 AL 31.12.2009** – ASSUNTA AL COMUNE DI FICARAZZI, CON CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PART TIME, A TERMINE DI DURATA QUINQUENNALE, CAT. C – POSIZIONE ECONOMICA C1 – PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -18 ORE SETTIMANALI UFFICIO AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI - ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DI

ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI (EX ART. 6, L.R. 10/91) – RELATIVAMENTE ALLE PRATICHE DI CONTENZIOSO – (RICHIESTA E VERIFICA DELLE PARCELLE PREVENTIVE – IMPEGNI E LIQUIDAZIONE DEGLI ONORARI DEGLI AVVOCATI – PREDISPOSIZIONE TRANSAZIONE ED ACCORDI LEGALI) – PREDISPOSIZIONE E DEFINIZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI STIPULATI DALL'ENTE IN COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE – ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA GESTIONE DEL PORTALE E DEL SITO INTERNET – REDAZIONE ATTI DELIBERATIVI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE.

**ANNO 2003** – NOMINATA COMPONENTE TECNICO – AMMINISTRATIVO IN SENO ALLO SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE – DETERMINAZIONE SINDACALE 45/2003

**DAL 10.01.2002 ALL'1.01.2005** – ASSEGNATA ALL'UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI E CONTESTUALMENTE NOMINATA COMPONENTE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO - ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DI ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI (EX ART. 6, L.R. 10/91) – RELATIVAMENTE ALLE PRATICHE DI PROMOZIONE DELLO SPORT, TURISMO E SPETTACOLO – DI EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE – ORGANIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E RAPPORTI CON LE SOCIETÀ AFFIDATARIE DEGLI STESSI – ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ RICREATIVE RIVOLTE ALLA CITTADINANZA – CURA DELLE INIZIATIVE TENDENTI ALLA VALORIZZAZIONE DELL'IMMAGINE TURISTICA – REDAZIONE ATTI DELIBERATIVI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE.

**DAL 13.03.1997 AL 10.01.2002** – ASSEGNATA ALL'UFFICIO ANAGRAFE DEL COMUNE DI FICARAZZI (PA)

**DAL 12.04.1996 AL 13.03.1997** - ASSEGNATA ALL'UFFICIO RAGIONERIA DEL COMUNE DI FICARAZZI (PA)

**DAL 30.10.1991 AL 12.04.1996** - A SEGUITO DI PARTECIPAZIONE A PUBBLICA SELEZIONE CON BANDO, ASSEGNATA AL PROGETTO EX ART. 23 DELLA LEGGE REGIONALE 67/88, CON LA COOPERATIVA PROSPETTIVA GIOVANI 2000, CON SEDE IN BAGHERIA (PA), FINO A SUCCESSIVA ASSEGNAZIONE AL COMUNE DI FICARAZZI, - PRESSO IL LOCALE UFFICIO DI COLLOCAMENTO.

**NOME E INDIRIZZO DEL  
DATORE DI LAVORO**

COMUNE DI FICARAZZI (PA) – VIA CADUTI DI NASSIRIYA, SNC,  
FICARAZZI (PA)

**SETTORE**

I AMMINISTRATIVO

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**ANNO 2019/2020**

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA LGM - 01,  
CONSEGUITA, CON LA VOTAZIONE DI 110/110, PRESSO  
L'UNIVERSITÀ TELEMATICA PEGASO, OVE SONO STATI SOSTENUTI  
N. 13 ESAMI E SI È CONCLUSO IL PERCORSO ACCADEMICO INIZIATO

ANNO 1988/1989

ALL'UNIVERSITÀ PUBBLICA DI PALERMO – FACOLTÀ DI  
GIURISPRUDENZA – VECCHIO ORDINAMENTO QUINQUENNALE –  
DOVE SONO STATI SOSTENUTI N. 17 ESAMI

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA, CONSEGUITO, CON LA  
VOTAZIONE DI 54/60, PRESSO IL LICEO CLASSICO “FRANCESCO  
SCADUTO” DI BAGHERIA (PA)

**CORSI DI FORMAZIONE E  
SEMINARI**

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE A  
DISTANZA “PIANO FORMATIVO ANTICORRUZIONE 2022/2023” –  
FORMAZIONE MAGGIOLI – 26 DICEMBRE 2022

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE A  
DISTANZA “PIANO FORMATIVO ANTICORRUZIONE 2017/2018” –  
FORMAZIONE MAGGIOLI – 22 MAGGIO 2019

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO “ACCESSIBILITÀ E  
TRASPARENZA : I SITI WEB DELLE P.A. CON L'ENTRATA IN  
VIGORE DELLA DIRETTIVA EUROPEA 2016/2102 – DATANET SPA  
– 15.04.2019

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO  
“L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE NELLE P.A. DOPO L'ENTRATA  
IN VIGORE DEL D.LGS. 97/16 (FOIA) – TRAPANI – 17 NOVEMBRE  
2016

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CON PROFITTO AL CORSO DI  
FORMAZIONE A DISTANZA – PIANO FORMATIVO  
SULL'ANTICORRUZIONE, CON SUPERAMENTO DEL TEST FINALE –  
14 MAGGIO 2015

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL WORK SHOP – PATTO DEI  
SINDACI – OPPORTUNITÀ DI CRESCITA E RICONVERSIONE PER LE  
CITTÀ DEL FUTURO – 11/12 LUGLIO 2013

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE DI N. 2  
GIORNATE FULL IMMERSION – PER LA GESTIONE AUTONOMA DEL  
PORTALE ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI FICARAZZI (PA) –  
PRESSO LA SICILIA ON LINE – 26/27 GIUGNO 2009

PARTECIPAZIONE ALLA GIORNATA DEL PROGETTO PERSONALE  
FORMATIVO/PROFESSIONALE, PROMOSSO DALLA REGIONE  
SICILIANA – CENTRO SERVIZI RETE SPORTELLI MULTIFUNZIONALI –  
3 DICEMBRE 2008

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PER  
“RESPONSABILI ED ADDETTI AGLI UFFICI PER LE RELAZIONI CON IL  
PUBBLICO”, DELLA DURATA DI N.14 GIORNATE – CON  
SUPERAMENTO TEST FINALE DI VERIFICA – CERISDI PALERMO –  
12 MAGGIO 2004

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E DEI  
PACCHETTI GESTIONALI QUALI MICROSOFT OFFICE, ADOBE  
ACROBAT READER, PORTALE ISTITUZIONALE ENTE, MAIL E POSTA  
ELETTRONICA

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

SERVIZIO DI VOLONTARIATO ATTIVO PRESSO LA CASA FAMIGLIA  
“LA GIOIA DEI BIMBI” DI ANNA MARIA MANNA – 1998/1999

*F.to P. Letizia Comparetto*