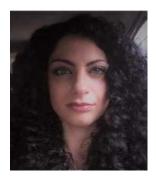
LETIZIA ANTONELLA SPEZZI



Data di nascita: 12-11-1985

Luogo di nascita: Catania (CATANIA)

Cittadinanza: Italia

Sesso: Donna Stato : nubile

Anni: 38

Email: letiziaantonella.spezzi@gmail.com

PEC: laetitia00@pec.it Cell.: +393494296678

Indirizzo di residenza: Piazza Marconi 6/a, 95030, Sant'Agata Li Battati (CT)

Obiettivo Professionale

L'obiettivo costante ,nel breve e lungo periodo, è di svolgere amministrazione attiva per poter offrire agli amministratori attività di consulenza e supporto tecnico attraverso le competenze possedute in modo da beneficiarne l'intera comunità locale, anche attraverso un miglioramento del servizio reso al cittadino ed alle imprese, rispettando i principi posti in essere dal nostro ordinamento.

Soft Skill

Autonomia	10	Conseguire obiettivi:	10
Autonomia:	10	Gestire le informazioni:	10
Fiducia in se stessi:	9		10
Flessibilità/Adattabilità:	10	Essere intraprendente/Spirito	10
Resistenza allo stress:	10	d'iniziativa:	
Capacità di pianificare ed organizzare:	10	Capacità comunicativa:	10
Precisione/Attenzione ai dettagli:	10	Problem Solving:	10
Apprendere in maniera continuativa:	10	Team work:	9
ppau	_0	Leadership:	10

2024 -Esperienze di lavoro/stage

Tutor affidataria dell'aspirante Segretario Comunale coa 2021, dottor Antonio Polimeno.

Reggente presso l'Unione montana biellese orientale- Segretario del Consorzio socio-assistenziale C.A.S.A.

Nucleo di Valutazione presso il Comune di Trarego Viggiona

2023 Reggente presso il Comune di Grignasco, Comune di Roasio e Ternengo.

Segretario Comunale in deroga presso la Segreteria Convenzionata del Comune di Brusnengo, Comune di Bioglio, Comune di Lozzolo, Comune di Sostegno e e Comune di Villa del Bosco- Con decreti sindacali è stata affidata la responsabilità del Settore Amministrativo, Tecnico e di Polizia Locale. Su tutte le sedi convenzionate svolge il ruolo di RPTC e di RTD.

Collabora con la casa editrice "Nel diritto" alla redazione del:

Manuale per le prove scritte del corso- concorso co.a 2021 con: "Status amministratori locali: incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità" e "Amministratori locali: responsabilità e rimborso spese legali".

Ammessa alla verifica finale del sesto corso- concorso alla carriera di segretario comunale discutendo la tesi:

"La digitalizzazione come strumento di appartenenza del cittadino: l'esperienza del comune di Motta Sant'Anastasia".

Ammessa alla partecipazione del sesto corso-concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo segretari comunali e provinciali.

Collabora per l'assistenza, difesa e consulenza presso uno studio legale specializzato in reati contro la pubblica amministrazione.

08/2018 09/01/19

08/2016 a

2016

08/2018 a

Università degli Studi di CATANIA Dipartimento di Giurisprudenza 06/2019 29/03/19

LM-01 - Laurea Magistrale in Giurisprudenza

17/07/18

Corso di Inglese livello b2

Laurea conseguita il 02/04/2016

2078/017b//1<u>4</u>98

Catania, corso delle province,55 Wall Street English

Corso di Inglese livello C¹

Catania, British Schools

Specializzazione il 17/07/2018 presso "SPPL A. Galati" Università degli studi di Catania

Conseguimento dei 24 CFU nelle discipline antro-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche, Università di Catania (CT).

Conseguito il certificato ECDL-IT standard full e security presso l'istituto Valdisavoia di Catania

Prospettive future e lavoro cercato

Intenzione proseguimento studi: Sì

Settore economico: 1. consulenza legale, amministrativa, contabile e manageriale | 2. informatica, elaborazione e acquisizione dati.

Disponibilità a trasferte: sì, anche con trasferimenti di residenza Disponibilità a trasferirsi all'estero: sì, anche in paesi extraeuropei

Conoscenze linguistiche

Madrelingua Italiano

Classificazione Europass - Livello europeo

Generale Scritto Comprensione **Parlato**

		Ascolto	Letto	Interazione Orale	Produzione orale	
Inglese	Buono	B2 Autonomo	C2 Avanzato	B2 Autonomo	B2 Autonom o	C2 Avanzat o
·	Le conos	scenze linguistiche	Europass sono class	ificate su 6 livelli crescer	nti: A1, A2, B1, B2	2, C1, C2

Competenze

Competenze specifiche

Programmi: conseguito: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Photo Paint, Adobe Acrobat.

Applicazioni e programmi conosciuti: Programmi: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Origin 5, 6, 7, 8.5, Photo Paint, Adobe Acrobat; SRIM 2003, Wolfram Mathematica 9, Matlab, LateX.

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali svolte con zelo e con valutazione rigorosa di tutti i criteri che devono essere presi in considerazione nel caso di specie.

Competenze professionali

Buona dialettica e chiarezza espositiva Fluidità nella scrittura e buona capacità di sintesi nella redazione degli atti

Competenze comunicative

Buone capacità relazionali e di spirito di gruppo con un approccio collaborativo in modo da individuare le strategie soluzioni più opportune in relazione al caso concreto

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

AVANZATO AVANZATO AVANZATO AVANZATO

- -Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione.
- -Certificato Ecdl full standard
- Cerficato Ecdl security

Convegni e seminari

2019

"I segretari comunali incontrano i candidati al concorso coa.6", incontro del 06/04 presso la Città metropolitana di Palermo e promosso da UNSCP per fornire agli aspiranti segretari una panoramica sugli argomenti di maggiore rilievo, far conoscere i colleghi in servizio, le loro esperienze ed il metodo al fine di superare le prove previste dal bando.

2022

"Dall'esperienza di coprogettazione alla responsabilità dell'attuazione-ISegretari a confronto sulle sfide del PNRR". Convegno del 25/03 presso la Città metropolitana di Messina in collaborazione con ANCI nell'ambito del progetto "Metropoli strategiche".

"Tutela della persona e dei dati nel GDPR tra responsabilizzazione e responsabilità", convegno organizzato il 05/07 dal Comune di Motta Sant'Anastasia con la partecipazione del DPO per la formazione del personale dell'ente.

2023

Formatrice per la preparazione al concorso coa 2021 in collaborazione con UNSCP- Frascati 30-08/03-09

[Informazioni aggiuntive

Patente di Guida: B

Disponibilità di un'auto: SI

La sottoscritta Letizia Antonella Spezzi autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 ed all'art 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Si autorizza il trattamento dei dati personali per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Dichiara altresì che il proprio curriculum vitae è redatto in conformità alle previsioni di cui agli articoli 46 e e 47 del D.P.R. 445/2000 e dichiara che le informazioni riportate nel curriculum vitae corrispondono a verità ,consapevole he in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi verrà punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia così come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera - art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.

Dichiaro di non aver esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione di cui al D. lgs 165/01 nei confronti della Società.

L'art. 53 co. 16-ter del d.lgs. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. pantouflage). Tale divieto, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione da considerare nei piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Acquirente Unico, quale società a controllo pubblico, è tenuta ad adotta il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rispettare quindi la suddetta misura, verificando l'assenza di ipotesi di pantouflage durante l'iter di reclutamento e selezione del personale.

Data

Brusnengo 05-10-2024

Firma

Dott.ssa Letizia Antotella Spezzi