

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono ufficio
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

LA SPINA ALESSANDRA MELANIA

+39 0925 20441

+39 0925 21700

segretario.generale@comunedisciacca.it

Italiana

17 SETTEMBRE 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• (dal 1997 al 1999)

Svolge la professione legale in forma singola e collaborando stabilmente con lo studio legale Monterosso, con sede in Catania.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Studio legale Monterosso - Via Asilo S. Agata - Catania
Studio legale privato
Libera professione

- Principali mansioni e responsabilità

Svolge la professione legale prevalentemente nel campo del diritto civile ed amministrativo, ricevendo numerosi incarichi dalla sezione fallimentare del Tribunale di Catania, sia in qualità di curatore fallimentare che di legale di curatele.

• (dal 2000 al 2001)

Con decorrenza 01/01/2000 ha prestato servizio presso le Amministrazioni comunali di Mojo Alcantara e Roccella Valdemone, in provincia di Messina

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Amministrazioni comunali di Roccella Valdemone e Mojo Alcantara (ME)
Amministrazione pubblica

- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale titolare della sede convenzionata di segreteria dei Comuni di Mojo Alcantara e Roccella Valdemone (Me)

Svolge in entrambi i Comuni le attività previste dalla legge.

<ul style="list-style-type: none"> • (dal 2001 al 2004) 	<p>Ha prestato servizio presso l'Amministrazione Comunale di Joppolo Giancaxio (Ag)</p> <p>Amministrazione comunale di Joppolo Giancaxio (Ag);</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Segretario comunale titolare della sede di segreteria dell'Amministrazione Comunale di Joppolo Giancaxio (Ag)</p> <p>Svolge nel Comune le attività previste dalla legge.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • (dal 2004 al 2006) 	<p>Ha prestato servizio presso l'Amministrazione Comunale di Camastra</p> <p>Amministrazione comunale di Camastra (Ag);</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Segretario Comunale titolare della sede di segreteria dell'Amministrazione Comunale di Camastra (Ag) e Direttore Generale</p> <p>Oltre le attività previste dalla legge ha ricoperto l'incarico di Direttore Generale dell'ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • (dal 2006 al 2009) 	<p>Ha prestato servizio presso l'Amministrazione Comunale di Grotte (Ag)</p> <p>Amministrazione comunale di Grotte (Ag);</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Segretario Comunale titolare della sede di segreteria dell'Amministrazione Comunale di Grotte (Ag)</p> <p>Oltre le attività previste dalla legge ha anche svolto le funzioni di Presidente del Nucleo di valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • (2007) 	<p>Svolge per un breve periodo le funzioni di segretario reggente presso il Comune di Comitini (Ag)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • (2008) 	<p>Sostituisce il Segretario generale titolare presso il comune di Canicatti (Ag)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • (dal 01/10/2009 al 04/11/2015) 	<p>Presta servizio presso l'Amministrazione Comunale di Casteltermeni in provincia di Agrigento</p> <p>Amministrazione comunale di Casteltermeni - Piazza Duomo, 3 - 92025 - Casteltermeni (Ag);</p> <p>Amministrazione pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	



<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Segretario Generale titolare della sede di segreteria comunale di Casteltermini di classe 2^a</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Svolge nel Comune le attività previste dalla legge, ricoprendo altresì l'incarico di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica; di componente dell'ufficio procedimenti disciplinari e, dal 2013, di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza.</p> <p>Svolge altresì costante attività di formazione interna rivolta al personale dipendente dell'Ente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • (dal 20/06/2012 al 30/06/2012) • (dal 02/07/2012 al 15/07/2012) 	<p>Reggenza a scavalco presso il Comune di Racalmuto (Ag) nominata dalla Commissione prefettizia insediatasi a seguito dello scioglimento dell'Amministrazione Comunale per infiltrazioni mafiose</p>
<ul style="list-style-type: none"> • (dal 05/11/2015 al 30/11/2015) 	<p>Reggenza a scavalco presso il Comune di Casteltermini (Ag)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • (dal 05/11/2015 tutt'ora in corso) 	<p>Presta servizio presso l'Amministrazione Comunale di Sciacca in provincia di Agrigento</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione comunale di Sciacca - Via Roma, 13 - 92019 - Sciacca (Ag);
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Amministrazione pubblica
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Segretario Generale titolare della sede di segreteria comunale di Sciacca (Ag) di classe 1/B
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Svolge nel Comune le attività previste dalla legge e di responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza.</p> <p>Svolge altresì costante attività di formazione interna rivolta al personale dipendente dell'Ente</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • (da 1989 - 1993) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Università degli studi di Catania - Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Istituzioni di diritto privato (ventotto/30), Istituzioni di diritto romano (trenta/30), Diritto comune (trenta/30 e lode), Diritto costituzionale (ventisette/30), Storia del diritto romano (trenta/30 e lode), Economia politica (trenta/30), Diritto agrario (trenta/30 e lode), Diritto commerciale (trenta/30), Diritto fallimentare (trenta/30 e lode), Diritto del lavoro (ventinove/30), Filosofia del diritto (trenta/30 e lode), Diritto processuale civile (trenta/30), Diritto romano (biennale) (trenta/30 e lode), Diritto penale (biennale) (trenta/30 e lode), Diritto amministrativo I (trenta/30), Diritto internazionale (trenta/30), Diritto civile (biennale) (trenta/30 e lode), Storia del diritto italiano (biennale) (trenta/30), Procedura penale (trenta/30 e lode), Diritto tributario (trenta/30 e lode), Legislazione del lavoro (ventotto/30), Diritto amministrativo II (trenta/30)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 31/07/1993 con il massimo dei voti (110/110 e la lode)</p> <p>Consegue, presso la Corte di Appello di Catania, l'abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale (deliberazione della Commissione del 10/10/1996);</p>



• Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

• (dal 1993 al 1995)

Ha approfondito gli studi con la frequentazione di un corso di perfezionamento post universitario in discipline giuridiche tenuto a Roma dal Giudice Rocco Galli

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Rocco Galli & c. s.a.s.

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

• (1995)

Ha partecipato alla selezione n. 12/DG/95 per laureati in Giurisprudenza/Area legale bandita dall'ENEL S.p.A. risultando idonea e classificandosi al posto 13° della graduatoria relativa al compartimento di Palermo

• (1999)

Risulta vincitrice del concorso per segretario comunale svoltosi a Roma e viene iscritta successivamente nella I^a fascia professionale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali in ottemperanza al disposto dell'art. 12 comma V° del D.P.R. 04/12/1997 n. 465, giusta deliberazione n. 28 del 11/02/1999 del Consiglio Nazionale di Amministrazione

• (1999)

Con deliberazione n. 96 del 13/05/1999, viene assegnata, da parte del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma, alla sezione regionale della Sicilia

• (2001)

Supera gli esami del corso per giovani segretari (NIA) organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, tenutosi a Frascati

• (2003)

Supera gli esami del corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, acquisendo il diritto all'ingresso nella fascia "B" dell'Albo Nazionale con decorrenza 12/03/2003

• (2015)

Supera gli esami del corso di specializzazione "SEFA" e con decreto prefettizio del 03/03/2015 consegue l'iscrizione nella fascia professionale "A"

Partecipa a corsi di formazione/aggiornamento inerenti nuove normative, approfondimenti e confronti sulle problematiche principali degli Enti locali ed, in particolare, di recente:

- Corso di formazione organizzato dalla CISL di Agrigento 18/02/2014 in materia di "percorsi di stabilizzazione per il personale precario" (relatore dott. Calcedonio Li Pomi);
- Corso di formazione organizzato dall'ARDEL Sicilia a Valledlunga Pratameno (CL) in data 23/05/2014 in materia di bilancio (relatore dott. Francesco Zito del Ministero dell'Interno);
- Corso di formazione organizzato dalla CCIA di Agrigento in data 04/06/2014 in materia di SUAP (Sportello Unico Attività produttive);
- Convegno sulla trasparenza organizzato dalla regione e dal Comune di Palermo in data 28/11/2014;
- Corso di formazione organizzato dall'Halley Consulting a Cammarata (AG) in data 09/03/2015 in materia di "L'arminzzazione dei sistemi contabili";



- Corso di formazione organizzato dall'ANCI Sicilia a Palermo in data 20/05/2015 in materia di "Le politiche del personale degli EE.LL. nel 2015" (relatore Dott. Arturo Bianco)
- Corso di formazione organizzato dall'ARDEL Sicilia a Valledlunga Pratameno (CL) in data 12/06/2015 in materia di sistema contabile anche a seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa di cui al D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.

• (da ottobre 2016 tutt'ora in corso)

Partecipa al corso di perfezionamento per lo sviluppo delle competenze direzionali nell'Ente Locale, organizzato dall'università Bocconi school of management - Milano



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

Nell'ambito dell'attività svolta ha maturato:

- Capacità di lavorare in gruppo in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione e la condivisione;
- Capacità di lavorare con modalità orarie varie e diversificate al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati o per esigenze della struttura;
- Ottime capacità di comunicazione e relazionali

Ha svolto attività sportiva ad un buon livello agonistico grazie alla quale ha acquisito un atteggiamento tollerante e corretto nei confronti degli altri, anche in situazioni di competizione e di confronto

Ha acquisito ottime capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di motivare il personale per migliorare la qualità dei servizi professionali ed ottime capacità di gestione dello stress e di lavorare in situazioni di emergenza al fine di rispettare i tempi assegnati per la definizione delle attività ed il compimento degli incarichi acquisiti

Utilizzo abituale in ambiente di lavoro di programmi Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet ed applicativi specifici.

Attitudini e competenze acquisite nel corso dell'attività professionale in materia di scrittura di testi chiari e ben strutturati che aiutino il destinatario alla comprensione e competenze tecnico giuridiche specifiche in materia di pubblico impiego, controlli, contratti, appalti, redazione atti amministrativi

Svolge costante attività di formazione interna rivolta al personale dell'Ente presso cui svolge l'incarico di segretario

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Con ordinanza collegiale n. 2187/2013 del TAR Palermo è stata nominata Commissario ad acta presso l'Amministrazione Comunale di Realmonte per esecuzione giudicata nascente da sentenza, con incarico portato a termine.

E' stata nominata Commissario ad acta presso altre Amministrazioni Comunali dal TAR Palermo.

LA SOTTOSCRITTA, CONSAPEVOLE CHE - AI SENSI DELL'ART. 76 DEL D.P.R. N. 445/2000 - LE DICHIARAZIONI MENDACI, LA FALSITA' NEGLI ATTI E L'USO DI ATTI FALSI SONO PUNITI AI SENSI DEL CODICE PENALE E DELLE LEGGI SPECIALI, DICHIARA CHE LE INFORMAZIONI RISPONDONO A VERITA'. LA SOTTOSCRITTA IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ESPRIME IL PROPRIO CONSENSO AL TRATTAMENTO DEGLI STESSI NEL RISPETTO DELLE FINALITA' E MODALITA' DI CUI AL D.LGS N. 196/2003

ALLEGATI

SI ALLEGA IL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE

Agrigento, li 23/11/2016

DOTT. AVV. ALESSANDRA MELANIA LA SPINA

