

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

COSTA ANNAMARIA

Indirizzo

Telefono

0942/388023

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

28/07/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/03/2018

Titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Francavilla di Sicilia e Pagliara.
Comune di Francavilla di Sicilia (ME).

Dal 01/10/2017 al 28/02/2018

Titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Castiglione di Sicilia e Maletto(CT).

Dal 09/06/2014 al 30/09/2017

Comune di Castiglione di Sicilia (CT).

Dal 08/12/2013 al 08/06/2014

Titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Castiglione di Sicilia, Mojo Alcantara e Roccella Valdemone.

Dal 01/08/2011 al 07/12/2013

Titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Mojo Alcantara e Roccella Valdemone(ME).

Dal 03/11/2003 al
31/07/2011

Dal 13/11/2002 al 02/11/2003

Titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Motta Camastra e Graniti (ME).

Dal 02/11/1998 al 12/11/2002

Comune di Motta Camastra (ME).

Dal 08/07/1998 al 01/11/1998

Comune di Savoca (ME).

Dal 22/09/1993 al 05/07/1998

Comune di Gaggi (ME).

Dal 15/02/1990 al 21/09/1993

Comune di Pagliara (ME).

Incaricata delle funzioni di segretario comunale :

Dal 06/04/1986 al 14/02/1990

Comune di Roccella Valdemone (ME).

Dal 01/10/1985 al 05/04/1986

Comune di Fondachelli Fantina)ME).

Dal 09/09/1985 al 30/09/1985

Comune di Castelmola (ME).

Varie

Incaricata della supplenza a scavalco presso i seguenti Comuni: Mandanici; Furci Siculo; Casalvecchio Siculo; Savoca; Mongiuffi Melia; Sant'Alessio Siculo; Forza d'Agrò; Graniti; Gaggi; Motta Camastra; Francavilla di Sicilia; Malvagna; Santa Domenica Vittoria; Castiglione di Sicilia; Maletto; Bronte; Pagliara, Limina.

Ministero dell'Interno – Roma.

Pubblica Amministrazione Locale.

Pubblico impiego.

Segretario Generale iscritto alla fascia professionale "B", con idoneità a ricoprire sedi di segreteria in Enti Locali con popolazione fino a 65.000 abitanti.

Segretario Comunale con funzioni di direzione e coordinamento del personale;

Attività di consulenza ed assistenza giuridico – amministrativa agli organi di governo.

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

- Principali mansioni e responsabilità

Sovrintendenza e coordinamento degli uffici e dei servizi.

Incarichi aggiuntivi svolti :

- Segretario dell' Unione dei Comuni " Alto Alcantara " costituitasi il 21/05/2004 tra i Comuni di Mojo Alcantara, Malvagna, Santa Domenica Vittoria e Roccella Valdemone;
- Responsabile Ufficio Elettorale;
- Responsabile Area Amministrativa;
- Responsabile Area Economico-Finanziaria ;
- Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Presidente delegazione trattante di parte pubblica ;
- Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Coordinatore Area Omogenea Distrettuale N.2 avente quale Ente Capofila il Comune di Pagliara;
- Dal 13/06/1999 al 28/02/2002 Responsabile amministrativo e finanziario presso la Società consortile a r. l. " Gal Fiume Alcantara ", con sede in Francavilla di Sicilia , costituitasi per la gestione dei fondi assegnati nell'ambito del programma " LEADER 2".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Scolastico 1977/1978

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità Classica.

Istituto "G. Meli " di Palermo.

Latino, Greco, Materie umanistiche.

Anno Accademico 1982/1983

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza, conseguita con votazione di 110/110 con lode e la discussione di tesi in diritto amministrativo, relatore il Prof. Virga Pietro.

Università degli Studi di Palermo. Facoltà di Giurisprudenza.

Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno Accademico 1983/1984

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale, conseguito con votazione di 52/60.

Corso tenutosi presso la L.U.I.S.S. di Roma ed istituito dal Ministro dell'Interno con decreto del 14/7/1983. Tale corso prevedeva il superamento di prove finali (scritte, pratiche ed orali) ed un periodo di tirocinio in un Comune del Lazio (nella fattispecie Bracciano).

Diritto amministrativo, Diritto degli EE.LL., Contabilità e Finanza Locale, Diritto penale, con particolare riferimento ai delitti contro la P.A.

Anno Formativo 1988/1989

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Diploma del Corso di Perfezionamento per Segretari Comunali, istituito con decreto del Ministero dell'Interno, conseguito con la votazione di 150/150.

Ministero dell'Interno.

Nomina in ruolo, con decorrenza dal 15/02/1990, con decreto del Ministro degli Interni

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

n.17300/15 del 23/01/1990 a seguito di superamento di concorso per titoli ed esami.
Promozione a segretario comunale capo a decorrere dal 15/02/1992 con decreto del Prefetto di Messina n.654/S.C. del 13/04/1992.

Anno Formativo

Corso di aggiornamento professionale tenutosi presso l'Università degli Studi di Catania su: "Attività Amministrativa ed Economica dell'Ente Locale". Valutazione conclusiva "ottimo profitto".

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno .

Varie

Partecipazione a diverse giornate di studio su tematiche concernenti gli Enti Locali

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

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

buona
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona capacità di utilizzazione del personal computer.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy.

Costa Annamaria