

# 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

### Dall'01 marzo ad oggi – Sede Convenzionata Comune di Ficarazzi (PA) e Comune di Altavilla Milicia (PA) – Classe II

Dal 29 agosto 2019 al 28 febbraio 2020 - Sede Comune di Ficarazzi (PA) - Classe II  
Dall' 01 settembre 2019 al 3 dicembre 2019 – Sede Unione dei Comuni Corvo Eleuterio (PA) – Classe II  
Dal 20 febbraio 2018 al 28 agosto 2019 – Sede Unica 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  
Reggenza 1 luglio 2020 a 30 novembre 2020 – Sede unica Comune di Misilmeri (PA) – Classe II

## Servizi di Supplenza

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

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

Renate

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

Lavoro autonomo

**Avvocato civilista**

Consulenza legale ed assistenza giudiziale e stragiudiziale nei settori del diritto civile, del diritto commerciale e del diritto tributario

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

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

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

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

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

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

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

- Date (da – a) Settembre 2001 - giugno 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Pivetti di Palermo
- Tipo di azienda o settore Diritto civile
- Tipo di impiego Pratica forense – collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti giudiziari e pareri legali in materia di diritto civile ed assistenza in udienza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Aprile 2016 – luglio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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.
- Qualifica conseguita Attestato partecipazione al Corso di specializzazione per l'iscrizione in fascia professionale superiore dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – SPES.2015
- Livello nella classificazione nazionale 90/100
  
- Date (da – a) 15 novembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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.
- Qualifica conseguita Vincitrice del IV corso selettivo di formazione per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
- Livello nella classificazione nazionale 90/100
  
- Date (da – a) settembre 2011- maggio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio " 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
  
- Date (da – a) 30 novembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore dell'Amministrazione Locale – Struttura territoriale Veneto e Friuli Venezia Giulia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di aggiornamento professionale: "Spending review – azioni per una gestione efficace delle risorse umane"
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- 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)
  - 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
- 
- Formazione tecnica per gli enti locali
- 23 novembre 2012  
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 presidono 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

nazionale

- Date (da – a) 07 novembre 2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore dell'Amministrazione Locale – Struttura territoriale Sicilia – Provincia Regionale di Agrigento
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “La gestione associata”
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale Formazione tecnica per gli enti locali
- 
- Date (da – a) 2008-2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati di Palermo
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Incontri formativi in materia di diritto civile, diritto amministrativo, diritto processuale civile e penale, diritto del lavoro, diritto tributario
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale Formazione professionale continua – Regolamento CNF 13 luglio 2007
- 
- Date (da – a) 05 ottobre 2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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
  - Qualifica conseguita 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
- 
- Date (da – a) 14 gennaio 2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina – Facoltà di Economia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto tributario – Determinazione e tassazione del reddito d'impresa nei Sistemi Comunitari – XVII – XVIII ciclo
  - 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
  - Qualifica conseguita Dottore di ricerca
- 
- Date (da – a) 16 giugno 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consiglio dell'Ordine degli Avvocati - Corte di Appello di Palermo
  - 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 Abilitazione all'esercizio della professione forense con iscrizione all'Albo in data 10.12.2004
- 
- Date (da –a) Marzo 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Messina – Facoltà di Economia

<ul style="list-style-type: none"> <li>o formazione</li> <li>• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Diritto tributario</p> <p>Superamento concorso pubblico, per titoli ed esami, per il conseguimento borsa di studio correlata allo svolgimento di attività di ricerca</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>02 aprile 2001</p> <p>Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Diritto civile, Diritto processuale civile, Diritto penale, Procedura penale, Diritto tributario, Diritto costituzionale, Diritto internazionale, Deontologia Forense.</p> <p><b>Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 con lode</b> e menzione alla pubblicazione della tesi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Luglio 1994</p> <p>Liceo Scientifico Statale “Benedetto Croce” - Palermo</p> <p><b>Diploma di maturità scientifica con votazione 50/60</b></p> <p>Particolare capacità nell’interpretazione e nell’analisi di normative. Ampia ed approfondita conoscenza delle principali branche del diritto.</p> <p>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.</p>
<b>CAPACITA’ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANA
<b>ALTRA LINGUA</b>	INGLESE
<b>CAPACITÀ DI LETTURA</b>	BUONA
<b>CAPACITÀ DI SCRITTURA</b>	SUFFICIENTE
<b>CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE</b>	SUFFICIENTE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	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.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	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
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	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.

30 marzo 2021

Maria Letizia Careri



