

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome, Nome **VITALE, Lidia**
Luogo e data di nascita **Messina (Me) – 05.07.1980**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
PEC [REDACTED]
Nazionalità **Italiana**

Posizione professionale

Segretario Generale
Ministero dell'Interno - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – fascia B (sedi fino a 65.000 ab.)

Esperienza professionale

Posizioni ricoperte

Settembre 2024 – in corso
Titolare della sede convenzionata di Segreteria tra i Comuni di:
Monte Porzio Catone (RM) e Bassano Romano (VT)

Luglio 2023 – Agosto 2024
Titolare della sede di Segreteria del Comune di Bassano Romano (VT)
Incarichi di Reggenza a scavalco presso i Comuni di Civita Castellana (VT)

Dicembre 2022 - Luglio 2023
Titolare della sede di Segreteria del Comune di Rocca Priora (RM)
Incarichi di Reggenza a scavalco presso il Comune di Bassano Romano e Oriolo Romano (VT)

Gennaio 2022 – Dicembre 2022
Titolare della sede convenzionata di Segreteria tra i Comuni di Bassano Romano (VT) e Oriolo Romano (VT)

Novembre 2020 – Dicembre 2021
Titolare della sede convenzionata di Segreteria tra i Comuni di Basiano (MI), Masate (MI) e Pontirolo Nuovo (BG)
Incarichi di Reggenza a scavalco presso il Comune di Grezzago (MI) e nella Segreteria convenzionata tra i Comuni di Canneto Pavese, Castana e Montescano (PV)

Gennaio 2020 – Dicembre 2020
Titolare della sede convenzionata di Segreteria tra i Comuni di Canneto Pavese (PV), Castana (PV) e Montescano (PV)

Settembre 2019 – Dicembre 2019
Titolare della sede convenzionata di Segreteria tra i Comuni di Sant'Alessio con Vialone (PV), Ceranova (PV), Filighera (PV) e Marcignano (PV)
Incarichi di Reggenza a scavalco presso il Comune di Torricella Verzate (PV), il Comune di Basiano (MI) e l'Unione dei comuni di Basiano (MI) e Masate (MI)

Dicembre 2016 – Agosto 2019
Titolare della sede convenzionata di Segreteria tra i Comuni di Sant'Alessio con Vialone (PV), Ceranova (PV), e Bornasco (PV)

Principali attività e responsabilità

Nelle sedi di titolarità, oltre alle funzioni proprie della posizione professionale, ha ricoperto i seguenti incarichi, su designazione del Sindaco:

- Responsabile Area Segreteria Generale, Contenzioso, Staff del Sindaco;
- Responsabile Servizio Personale con funzione di organizzazione delle risorse umane, pianificazione e programmazione triennale e annuale (Documento Unico di Programmazione, Piano economico di Gestione, Piano

degli Obiettivi, Piano azioni positive, Piano della Performance, Programma Triennale del fabbisogno del Personale, Piano organizzativo lavoro agile - ora confluiti nel P.I.A.O - Relazione sulla performance);

Presidente Commissione esaminatrice nelle procedure di selezione del personale con funzione di gestione della selezione, del reclutamento, della formazione e dell'aggiornamento delle risorse umane; componente commissioni concorsuali per le progressioni verticali attivate dall'Ente.

- Presidente di delegazione trattante parte pubblica con funzioni di gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa (CCNL comparto Funzioni Locali);
- Responsabile Anticorruzione e Trasparenza con funzione di predisposizione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (ora confluito nel P.I.A.O) nonché gestione degli accessi agli atti e dei FOIA; applicazione normativa whistleblowing;
- Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Presidente gare pubbliche;
- Nucleo di Valutazione monocratico e presidente nucleo di valutazione collegiale;
- Funzioni di coordinamento e raccordo tra le varie attività di controllo previste dall'ente (controlli interni, controlli PNRR);

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno

Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
Piazza Cavour 25, 00193 – Roma

Date

Maggio 2014 - Dicembre 2016

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario III Area /F1

Principali attività e responsabilità

Gestione contenzioso tributario giudiziale ed extra giudiziale, gestione rimborsi IVA

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale I di Milano, Ufficio Legale - Ufficio Territoriale Milano 4- Area gestione e controllo dichiarazioni – rimborsi IVA

Date

Settembre 2015 - Dicembre 2015

Lavoro o posizione ricoperti

Tirocinante ai fini dell'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali

Principali attività e responsabilità

Affiancamento del Segretario titolare, dott. Lucio Catania, in tutte le mansioni attribuite alla funzione; partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio comunale; redazione di atti e provvedimenti; attività contrattuale; attività di consulenza ed assistenza agli organi e agli uffici.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Filippo del Mela (ME)

Date

Luglio 2013 - Dicembre 2013

Lavoro o posizione ricoperti

Tirocinante

Principali attività e responsabilità

Gestione Rimborsi Imposte dirette e Tassazione Atti Giudiziari

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia delle Entrate -Direzione Provinciale I di Milano, Ufficio Legale - Ufficio Territoriale Milano 5

Date

Settembre 2008 - Giugno 2013

Lavoro o posizione ricoperti

Avvocato

Principali attività e responsabilità

Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile, legislazione del lavoro, previdenza sociale, diritto amministrativo.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale - Avv. Carmelo Torre Barbera (ME)

Date

Novembre 2007 - Aprile 2008

Lavoro o posizione ricoperti

Avvocato

Principali attività e responsabilità

Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile (lavoro, previdenza, famiglia, assicurativo).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale - Avv. Alfonso Teramo (ME)

Date	Ottobre 2004 - Novembre 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio - Pratica Forense
Principali attività e responsabilità	Redazione atti e pareri; partecipazioni udienze.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale - Avv. Raffaele Macri Pellizzeri (ME)
Istruzione e formazione	
Date	Ottobre 2019 – Agosto 2020
Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità a Segretario Generale (Fascia B) a seguito di superamento del Corso di specializzazione Spe.S (ed. 2019)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso - concorso per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale ai fini dell'iscrizione alla fascia B dell'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali di cui all'art. 98, 4° comma, del D. Lgs. n. 267/2000: attività didattica d'aula, con approccio teorico-pratico sulle principali aree tematiche afferenti al mondo delle autonomie locali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione.	Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno Via Veientana 10, Roma
Date	Gennaio 2015 – Febbraio 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Vincitore COA V - Corso di accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali
Principali attività e responsabilità	Corso - concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali di cui all'art. 98, 4° comma, del D. Lgs. n. 267/2000: attività didattica d'aula con approccio teorico-pratico sulle principali aree tematiche afferenti al mondo delle autonomie locali. Tesi conclusiva: Il ruolo del Comune di San Filippo del Mela, quale area ad elevato rischio di crisi ambientale, nei processi di installazione e riconversione dei grandi impianti industriali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e Formazione.	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Via Veientana 10, Roma
Date	Aprile 2010 - Maggio 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Mediatore civile professionista ai sensi del D.M. n. 180/2010
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Conciliazione delle controversie civili e commerciali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione.	Giuffrè Formazione - Planet Service, Via Cavalieri della Stella, Messina
Date	Novembre 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Avvocato iscritto all'albo degli Avvocati di Messina
Date	Gennaio 2007-Giugno 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Borsista della Fondazione "Bonino Pulejo", Messina
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Approfondimento del progetto di ricerca <i>"Informazione, educazione, pubblicità: le linee guida del codice del consumo e la tutela del contraente debole"</i> , presso l'Università degli Studi di Firenze relativamente tutor Prof. Giovanni Furgiele.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione "Bonino Pulejo", Messina

Date Novembre 2004 – Giugno 2006
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Specializzazione biennale *post-lauream* in "Professioni Legali"**
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Approfondimento teorico e pratico delle materie giuridiche.
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione. **Università degli Studi di Messina**
 Facoltà di Giurisprudenza – Scuola di Specializzazione per le professioni legali – Messina

Date 8 Ottobre 2004
 Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) – Voto 110/110 e Lode"**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione. **Università degli Studi di Messina**
 Facoltà di Giurisprudenza – Messina

Date Gennaio 2003 – Luglio 2003
 Titolo della qualifica rilasciata **Attestato di Lingua inglese livello B2**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione C.L.A.M. (Centro Linguistico d'Ateneo Messinese) Messina

Date Luglio 1999
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Maturità Classica – Voto 85/100**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Classico "G. La Farina", Messina

Capacità e competenze personali

Madrelingua
 Altre lingue
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza di Windows
 Ottima conoscenza di Office – Word, Excel, Outlook
 Ottima conoscenza di Edge, Chrome, Safari, Banche dati giuridiche

Altre esperienze maturate

Principali attività di aggiornamento

Partecipazione a numerosi seminari, incontri di studio, convegni nell'ambito delle materie oggetto dell'attività degli Enti Locali.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, la/il sottoscritta/o, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

F.to
Lidia Vitale
