



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome

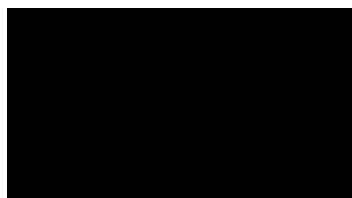
PETRESCA LEILA

Indirizzo

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita



Esperienza professionale

Date

- Dal 1 giugno 2021 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Vice Segretario Generale

Principali attività e
responsabilità

Partecipazione Giunte e Consigli Comunali

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Città di Fara in Sabina (RI)

Tipo di attività o settore

Funzionario Ufficio Segreteria

Date

- Dal 1 maggio 2021 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa IV Settore

Principali attività e
responsabilità

Servizi Amministrativi e di Assistenza alle Famiglie ed alle Imprese, Tutela dell'Ente

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Città di Fara in Sabina (RI)

Tipo di attività o settore

Funzionario IV Settore : Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali - Affari generali e Contenzioso – SUAP e Commercio - Servizi Sociali e ERP – Entrate e Tributi - Caccia

Date

- Agosto 2019

Lavoro o posizione ricoperti

Vice Segretario Generale

Principali attività e
responsabilità

Partecipazione Giunte e Consigli Comunali

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Città di Fara in Sabina (RI)

Tipo di attività o settore	Funzionario IV Settore
Date	<ul style="list-style-type: none"> Dal 1 agosto al 30 settembre 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Settore Economico – Finanziario
Principali attività e responsabilità	Gestione Bilancio Comunale – Entrate ed Uscite
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Funzionario <i>ad interim</i> Settore Economico Finanziario, Segreteria Generale e Protocollo
Date	<ul style="list-style-type: none"> Dal 8 ottobre 2018 al 30 aprile 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa IV Settore
Principali attività e responsabilità	‘Servizi Demografici – Statistica -Elettorale, Mobilità e Trasporti, Sport e gestione Impianti Sportivi, Cultura e Turismo, Servizi Sociali e Politiche Giovanili, Sanità, Innovazione Tecnologica e Trasparenza Amministrativa – ERP - Caccia’
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Funzionario IV Settore Categoria D Posizione Economica D2
Date	<ul style="list-style-type: none"> Dal 1 febbraio 2013 al 7 ottobre 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa IV Settore
Principali attività e responsabilità	‘Servizi Demografici – Statistica -Elettorale, Mobilità e Trasporti, Sport e gestione Impianti Sportivi, Cultura e Turismo, Servizi Sociali e Politiche Giovanili, Sanità, Innovazione Tecnologica e Trasparenza Amministrativa – ERP - Caccia’
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Funzionario IV Settore Categoria D Posizione Economica D2
Date	<ul style="list-style-type: none"> Da nov. 2014 a nov. 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Presidente Commissione per assegnazione alloggi ERP
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Funzionario IV Settore Categoria D Posizione Economica D2

Date	<ul style="list-style-type: none"> Da 1 settembre 2010 al 31 gennaio 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttoria Direttivo Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Area Servizi Demografici, Statistica e Elettorale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Istruttore Direttivo Categoria D Posizione Economica D2
Date	<ul style="list-style-type: none"> Dal 22 novembre 2009 al 31 agosto 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Servizi alla Persona e Responsabile Ufficio Distrettuale dei Servizi Sociali Distretto RI3
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Comuni Valle dell'Olio, Frasso Sabino (RI).
Tipo di attività o settore	Funzionario Amministrativo Categoria D Posizione Economica D2
Date	<ul style="list-style-type: none"> Dal 1 gennaio 2010 al 31 agosto 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Servizi alla Persona e Responsabile Ufficio Distrettuale dei Servizi Sociali Distretto RI3
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Comuni Valle dell'Olio, Frasso Sabino (RI).
Tipo di attività o settore	Funzionario Amministrativo Categoria D Posizione Economica D2
Date	<ul style="list-style-type: none"> Dal 1 gennaio 2002 al 31 dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Servizi alla Persona e Responsabile Ufficio Distrettuale dei Servizi Sociali Distretto RI3
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Comuni Valle dell'Olio, Frasso Sabino (RI).
Tipo di attività o settore	Funzionario Amministrativo Categoria D Posizione Economica D2
Date	<ul style="list-style-type: none"> Da novembre 2007 a ottobre 2008

Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile
Principali attività e responsabilità	Responsabile del progetto “Oltremare”
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Rieti, Rieti (RI).
Tipo di attività o settore	Reinserimento dalla Libia di eritrei rifugiati
Date	<ul style="list-style-type: none"> Da ottobre 2007 a novembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di Collaborazione a progetto
Principali attività e responsabilità	Supporto Ufficio Tributi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Orvinio, orvinio (RI).
Tipo di attività o settore	Potenziamento Ufficio Tributi
Date	<ul style="list-style-type: none"> Da novembre 2009 a febbraio 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Referente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Progetto accoglienza ed integrazioni richiedenti asilo e rifugiati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cittareale, Cittareale (RI).
Tipo di attività o settore	Progetto “Falacrina: accoglienza e integrazione di richiedenti asilo e rifugiati”

Istruzione e Formazione

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2014 Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Diritto Italia srl
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Master di Formazione 12 ore SUAP ed Edilizia Produttiva
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2018 Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Luiss Business School di Roma</p> <p>Master di II Livello (60 ore) con esame finale “Appalti e Contratti Pubblici”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2016 Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>John Cabot University di Roma</p> <p>Corso di Formazione 60 ore con esame finale “Privacy, Comunicazione e integrazione dei servizi per il diritto di accesso”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>1997 Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Università degli Studi di Roma “La Sapienza”</p> <p>Corso di Laurea in Giurisprudenza</p> <p>Laurea Magistrale</p> <p>Votazione 108/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>1992 Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Liceo Scientifico “Carlo Jucci”</p> <p>Corso di diploma Liceo Scientifico</p> <p>Diploma di Maturità</p> <p>Votazione 60/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date <p>Corsi di Formazione</p>	<p>Ultime informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]</p> <p>Univ. Tricorale</p> <p>Tributi e Riscossioni – ANUTEL</p> <p>Appalti Pubblici e Contratti - Gierre Servizi (VT);</p> <p>Bilancio Armonizzato, Contabilità e Tributi – ACSEL Servizi (RM)</p> <p>Prevenzione Corruzione, Trasparenza Amministrativa, Sicurezza informatica,</p>

Accesso agli atti (FOIA) e Privacy – Società Euristica (PG).
 Servizi Demografici – Statistica – Servizio elettorale – ANUSCA (BO).
 Corso in materia di anticorruzione – Publika srl PORTO MANTOVANO (MN)

Livello europeo ()*

Lingua “Francese”

Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Buono		Buono		Buono		Buono

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze tecniche

Nello svolgimento dei compiti assegnatimi nei vari Enti, coi quali ho collaborato (Comuni, Unioni di Comuni, Amministrazione Provinciale), ho acquisito nuove competenze che si sono aggiunte a quelle di base ottenute con la laurea in Giurisprudenza. In particolare, mi sono dedicata alla materia tributaria, agli aspetti amministrativi del pubblico agire (appalti e contratti, svolgendo la funzione di RUP in numerose procedure di gara o di Presidente e/o componente esperto in diverse commissioni, per l'aggiudicazione di servizi o forniture, ed anche in commissioni di Concorso per titoli ed esami), all'ordinamento degli enti locali (bilanci, statistica, servizio elettorale e servizi demografici), svolgendo a volte anche le funzioni di Vice segretario generale (ultima esperienza nell'agosto del corrente anno). Ho, quindi, avuto modo di acquisire nuove competenze in tema di trasparenza ed anticorruzione (sono referente del Segretario Generale e dell'OIV per gli adempimenti in materia) ed in tema di tutela della privacy; così nel Comune di Fara in Sabina ho curato la stesura del Piano di Prevenzione della Corruzione e successivi aggiornamenti, il Programma Triennale per la Trasparenza e successivi aggiornamenti ed Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici; mi sono, inoltre, dedicata alla materia della sicurezza informatica, curando l'attuazione delle circolari AGID e l'applicazione del Regolamento UE n.679/2016.

Lo svolgimento di un tale molteplicità di funzioni, assegnatemi in virtù della costante fiducia accordatami dalle diverse Amministrazioni in cui ho prestato servizio, è stato reso possibile grazie ad un continuo approfondimento delle diverse materie, soggette tra l'altro, a continue modifiche normative, svolto sia con corsi di aggiornamento che a titolo individuale. Un impegno così eterogeneo mi ha permesso di acquisire quella flessibilità necessaria a gestire la complessità delle problematiche che sono chiamata a risolvere con determinazione e notevole capacità gestionale. Sono di ciò conferma ulteriori incarichi di recente assunti, non strettamente legati ad un approccio giuridico, come la definizione e l'avvio di progetti inerenti al Servizio Civile Universale o alla costituzione dell'URP, con la rilevazione della customer satisfaction e con la comunicazione tramite sito web istituzionale.

Capacità e competenze informatiche

Buona Conoscenza dei principali software gestionali della Pubblica Amministrazione.

Ottima padronanza degli applicativi Microsoft (Pacchetto Office, Word, Excel, Outlook ecc)

Patente

Patente di Guida Tipo B

F.to d.ssa LEILA PETRESCA