

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**

Nome
VITAE
Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Sabrina Ragusa

Italiana

09 marzo 1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA E
AMMINISTRATIVA**

- Date (da – a) *Dal 16/02/1998 al 30/07/1999*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INPDAP - Vicenza
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione riscatti e ricongiunzioni a fini pensionistici

- Date (da – a) *Dal 02/08/1999 al 31/01/2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Leni (Messina)
- Tipo di azienda o settore Comune di classe IV
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) *Dal 01/02/2000 al 06/03/2005*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Savoca (Messina)
- Tipo di azienda o settore Comune di classe IV
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Direttore Generale, Responsabile Area Amministrativa, Responsabile Area Tecnica, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica

- Date (da – a) *Dal 07/03/2005 al 29/07/2007*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rometta (Messina)
- Tipo di azienda o settore Comune di classe III
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Direttore Generale, Responsabile Settore Finanziario, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile del controllo interno sulla regolarità amministrativa dei provvedimenti.

- Date (da – a) *Dal 30/07/2007 al 16/07/2012*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Teresa di Riva (Messina)
- Tipo di azienda o settore Comune di classe II
- Tipo di impiego Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità Direttore Generale, Direttore Area Amministrativa, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente ufficio per i procedimenti disciplinari

- Date (da – a) *Dal 25/07/2012 al 29/08/2012*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nizza di Sicilia (Messina)
- Tipo di azienda o settore Comune di classe III
- Tipo di impiego Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente ufficio per i procedimenti disciplinari

- Date (da – a) *Dal 30/08/2012 al 01/05/2013*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Francavilla di Sicilia + Nizza di Sicilia (Messina)
- Tipo di azienda o settore Convenzione di Comuni
- Tipo di impiego Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente ufficio per i procedimenti disciplinari, Responsabile Personale parte giuridica

- Date (da – a) *Dal 02/05/2013 al 23/09/2013*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Nizza di Sicilia + Roccavaldina (Messina)
 - Tipo di azienda o settore Convenzione di Comuni
 - Tipo di impiego Segretario generale
 - Principali mansioni e responsabilità Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente ufficio per i procedimenti disciplinari.
-
- Date (da – a) *Dal 24/09/2013 al 30/09/2015*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Barcellona Pozzo di Gotto (Messina)
 - Tipo di azienda o settore Comune di classe 1/b
 - Tipo di impiego Segretario generale
 - Principali mansioni e responsabilità Dirigente Ufficio di Gabinetto, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente ufficio per i procedimenti disciplinari, Presidente del Nucleo di valutazione.
-
- Date (da – a) *Dal 1999 al 2014*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Reggenze e supplenze a scavalco presso i Comuni di Ali + Gualtieri Sicaminò, Limina, Saponara, Torregrotta, Valdina + Roccavaldina, Savoca, Rometta, S.Alessio Siculo, Forza d'Agrò, Furci Siculo, S. Teresa di Riva, Pagliara, Francavilla di Sicilia, Roccafortita + Roccavaldina, Barcellona Pozzo di Gotto, Giardini Naxos.
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego Segretario supplente o reggente a scavalco
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) *Dal 2004 al 2009*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro GAL Eurovalli di Sicilia - Savoca
 - Tipo di azienda o settore Società mista a partecipazione pubblica maggioritaria
 - Tipo di impiego Collaborazione a titolo gratuito
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento per la costituzione e segretario nell'Assemblea dei soci
-
- Date (da – a) *Anno 2004*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Comunità siciliana nel mondo - Palermo
 - Tipo di azienda o settore Associazione
 - Tipo di impiego Consulenza giuridico - amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) *Dal 2003 al 2010*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) - Roma
 - Tipo di azienda o settore Collaborazione
 - Tipo di impiego Tutor locale per il tirocinio del corso – Concorso per l'accesso alla carriera di Segretario comunale (COA1, COA2, COA3)
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) *Dal 13.11.2009 al maggio 2013*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Furci Siculo (ME)
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego Componente esterno del nucleo di valutazione e dell'organismo indipendente di valutazione
 - Principali mansioni e responsabilità Valutazione dei responsabili di posizione organizzativa del Comune
-
- Date (da – a) *Anno 2007*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Arial s.r.l.
 - Tipo di azienda o settore Società
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza per la preparazione di studenti al III^a Corso – concorso di Segretario comunale – Collaborazione gratuita alla rivista giuridica Prime note Sicilia
-
- Date (da – a) *Anno 2007*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc. Sviluppo Taormina Etna S.p.a.
 - Tipo di azienda o settore Promozione turistica
 - Tipo di impiego Collaborazione - Presidente Commissione giudicatrice per la realizzazione delle attività n.1 Misura 5 "La Comunicazione del Territorio" – Progetto Pilota PIR "Le Terre del Mito"

- 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

Dal 2008 al 2011

Tar Sicilia – Sezione Catania.
Magistratura amministrativa
Esecuzione Sentenze presso il Comune di Messina

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Liceo classico San Giovanni Bosco di Messina

Diploma di Maturità Classica con la votazione di 60/60 nell'anno 1989

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

Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Messina

Cfr. Piano Studi- Tesi di Laurea di Diritto Amministrativo su “L'aggiudicazione nei contratti della Pubblica Amministrazione”

Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 106/110 nell'anno 1995

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

Pratica per l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato nell'anno 1998

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

Corso di specializzazione SPES III nell'anno 2003

Idoneità per la copertura di sedi di segreteria generale sino a 65.000 abitanti
Segretario Generale Fascia B dal 12/03/2003

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

SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica amministrazione Locale – Regione Sicilia

Corso di formazione vari per l'aggiornamento professionale dal 2000 a tutt'oggi

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

Corso di specializzazione SEFA nell'anno 2011

Idoneità per la copertura di sedi di segreteria generale con popolazione superiore a 65.000 abitanti

Segretario Generale Fascia A dal 04/05/2012

- 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 della Pubblica Amministrazione Locale

Corso di aggiornamento direzionale “Progetto merlino”
Superamento della prova di idoneità il 18/06/2001

- 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 della Pubblica Amministrazione Locale

Corso N.I.A di aggiornamento per giovani segretari da Aprile a giugno 2001
Superamento della prova di idoneità

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

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Calabria Sicilia
Corso “Pianificazione, controllo e management dell'Ente locale “ da ottobre a dicembre 2001

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 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 della Pubblica Amministrazione Locale – Sicilia

Corsi vari dal 2002 al 2012 su leggi finanziarie, attività di rogito, contratti della P.A.; Concorsi pubblici, i rapporti di lavoro flessibili e di lavoro autonomo della P.A.; Programmazione dei fondi strutturali 2007/2013, Servizi pubblici locali, procedimento amministrativo, Riforma Brunetta, Gestione del personale, Contrattazione decentrata, patto di stabilità, contratti pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ultradecennale esperienza, competenza e professionalità acquisita nell'ambito degli Enti Locali. Propensione a lavorare in gruppo, in ambiente multiculturale e con approccio multidisciplinare. Grande capacità di relazionarsi con gli altri, stimolandone il coinvolgimento in iniziative e progetti di vario tipo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ideazione, coordinamento ed amministrazione di diverse iniziative.

Direzione e coordinamento di risorse umane e gestione del personale sul posto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali software applicativi in ambiente Windows (word, excel, ecc.)

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. n.445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.196/2003

