

INFORMAZIONI PERSONALI

Loredana Patti

 Via S.A. Abate s.n. – Misterbianco (ufficio)
 095 7556214 (ufficio)
 loredana.patti@comune.misterbianco.ct.it

Sesso Femminile | Data di nascita 19/10/1978 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Segretario Comunale (fascia B)

TITOLO DI STUDIO

Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da – a): agosto 2019 (in corso)
Nome e indirizzo datore di lavoro: Città di Vittoria
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipi di impiego: componente esterno Commissione concorso
Principali mansioni e responsabilità: esame domande di partecipazione; ammissione candidati, espletamento prove concorsuali, formazione graduatoria finale

Date (da – a): dall'08/10/2019 al 30/11/2019
Nome e indirizzo datore di lavoro: sede di segreteria convenzionata Grammichele – Licodia Eubea(CT) – classe II
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipi di impiego: Segretario comunale reggente
Principali mansioni e responsabilità: tutti i compiti e le attività facenti capo al segretario comunale ai sensi dell'art. 97 TUEL e degli atti regolamentari e organizzativi adottati dall'Ente;

Date (da – a): dal 17/09/2019 al 30/09/2019
Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Mineo (CT) – classe III
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipi di impiego: Segretario comunale reggente
Principali mansioni e responsabilità: tutti i compiti e le attività facenti capo al segretario comunale ai sensi dell'art. 97 TUEL e degli atti regolamentari e organizzativi adottati dall'Ente

Date (da – a): dall'01/01/2019 al 23/07/2019
Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Motta Sant'Anastasia (CT) - classe II
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipi di impiego: Segretario comunale titolare
Principali mansioni e responsabilità: Segretario comunale; Presidente Nucleo di Valutazione; UPD; Responsabile Della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Date (da – a): settembre/ottobre 2018
Nome e indirizzo datore di lavoro: Città di Siracusa
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipi di impiego: componente esterno Commissione concorso
Principali mansioni e responsabilità: esame domande di partecipazione; selezione candidati; colloquio finale

Date (da – a): dal 23/03/2018 al 31/12/2018
Nome e indirizzo datore di lavoro: Convenzione di segreteria tra il Comune di Motta Sant'Anastasia e il Comune di San Pietro Clarenza (CT) – classe II
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipi di impiego: Segretario comunale titolare
Principali mansioni e responsabilità: Segretario comunale

Date (da – a): dall'01/12/2017 al 31/01/2018
Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Trecastagni (CT) – classe II
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipi di impiego: Segretario comunale reggente
Principali mansioni e responsabilità: Segretario comunale

Date (da – a): dal 25/9/2014 alla data del 22/03/2018
Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di San Pietro Clarenza (CT) – classe III
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipi di impiego: Segretario comunale titolare
Principali mansioni e responsabilità: Segretario comunale; Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; Presidente Nucleo di valutazione; UPD

Date (da – a): dall' 1/11/2016 al 31/03/2017
Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Randazzo (CT) – Classe II
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipo di impiego: incarico di reggenza
Principali mansioni e responsabilità: Segretario comunale

Date (da – a): dal 23/6/2014 al 23/9/2014
Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di San Pietro Clarenza (CT) – classe III
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipi di impiego: Incarico di reggenza a scavalco
Principali mansioni e responsabilità: Segretario comunale

Date (da – a): dall'1/9/2011 al 24/9/2014
Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Ferla (SR) – classe IV
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipi di impiego: Segretario comunale titolare
Principali mansioni e responsabilità: Segretario comunale/ Responsabile Settore Affari Generali dall'1/9/2011 al 31/7/2013

Date (da – a): 16/4/2014 – 16/6/2014
Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Militello in Val di Catania (CT) – classe III
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipi di impiego: Incarico di reggenza a scavalco
Principali mansioni e responsabilità: Segretario comunale

Date (da – a): marzo 2014 al marzo 2017
Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di San Michele di Ganzaria (CT)
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipi di impiego: Componente Nucleo di Valutazione
Principali mansioni e responsabilità: organizzazione e gestione risorse umane; performance; trasparenza amministrativa; codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Date (da – a): 1/6/2013 – 31/1/2014
Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Sortino (SR) – classe III
Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione locale
Tipi di impiego: Incarico di reggenza a scavalco
Principali mansioni e responsabilità: Segretario comunale

Date (da – a): Giugno 2005 – Dicembre 2007

Nome e indirizzo datore di lavoro: C.N.A. (Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa)
Tipo di azienda o settore: Associazione sindacale
Tipi di impiego: Collaborazione a progetto
Principali mansioni e responsabilità: Gestione risorse umane

Date (da – a): Giugno 2004 – Maggio 2005
Nome e indirizzo datore di lavoro: C.N.A. (Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa)
Tipo di azienda o settore: Associazione sindacale
Tipi di impiego: Collaborazioni occasionali
Principali mansioni e responsabilità: Attività di docenza in materie giuridiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a): Settembre 2018- Dicembre 2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Programma CMPS – Community of Management Practice dei Segretari comunali e provinciali in collaborazione con SDA Bocconi – School of management.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio: **sviluppo delle competenze manageriali**
Qualifica conseguita: attestato di partecipazione

Date (da – a): Maggio 2016 – Novembre 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Ministero dell'Interno/Università di Roma Tor Vergata - Corso universitario di alta formazione in materia di **“Organizzazione e comportamento amministrativo”**
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio: public management/ direzione sviluppo risorse umane
Qualifica conseguita: attestato di partecipazione.

Date (da – a): Ottobre 2013 – Febbraio 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: S.S.A.I. – Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio: Legge 190/2012 e decreti collegati; Gestione delle risorse umane; Contratti e servizi pubblici; Ordinamento finanziario-contabile.
Qualifica conseguita: **idoneità a Segretario Generale**

Date (da – a): Novembre 2007 – Novembre 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università degli Studi di Catania – Facoltà di Scienze Politiche
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio: Diritto amministrativo
Qualifica conseguita: **Dottore di ricerca in diritto amministrativo**

Date (da – a): Ottobre 2009 – Luglio 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Agenzia nazionale per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio: ordinamento degli enti locali- diritto amministrativo- diritto del lavoro pubblico- contratti e servizi pubblici – ordinamento finanziario-contabile
Qualifica conseguita: **Abilitazione per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali**

Date (da – a): 29/11/2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Ordine degli Avvocati - Catania
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio: Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo; diritto processuale civile, penale e amministrativo.
Qualifica conseguita: **Abilitazione all'esercizio della professione forense**

Date (da – a): 31/1/2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università degli Studi di Catania – Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio: materie giuridiche
Qualifica conseguita: **Laurea in giurisprudenza** (vecchio ordinamento) - Votazione riportata: 110/110 e lode

Date (da – a): anno scolastico 1996/97

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Liceo Classico “Bonaventura Secusio” di Caltagirone

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio: discipline umanistiche

Qualifica conseguita: **Maturità classica** – votazione riportata 60/60

PUBBLICAZIONI

1) “La responsabilità della pubblica amministrazione nella giurisprudenza del Consiglio di Stato (Nota a Consiglio di Stato n. 5633/2008)” – in www.ildirittoamministrativo.it

2) “Stato, Regione ed assistenza: evoluzione giuridico-normativa” in “Il sistema assistenziale siciliano”- Edizioni Panorama della Sanità, 2012.

3) “Gli accordi tra i privati e la pubblica amministrazione” in “Il procedimento amministrativo”, Giappichelli Editore Torino, 2010.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Ministero dell’Interno, Formazione permanente “Appalti e contratti”, Palermo – 26 Settembre 2019.

Città Metropolitana di Catania, Convegno, “Il dissesto negli Enti locali. Evoluzione dell’istituto e prospettive di riforma”, Catania – 19 Giugno 2019.

Città Metropolitana di Catania, Convegno, “Il nuovo procedimento disciplinare nel pubblico impiego. Riferimenti al procedimento penale”, Catania – 23 Novembre 2018

Città Metropolitana di Catania, Convegno, “Le principali novità del Codice dei contratti pubblici con particolare riguardo agli affidamenti diretti e alle procedure sotto-soglia”, Catania – 16 Novembre/ 7 Dicembre 2018.

Città Metropolitana di Catania, Seminario “La gestione dei primi adempimenti dopo la sottoscrizione del nuovo CCNL per il Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018”, Catania – 26 Settembre 2018.

Città Metropolitana di Catania, Seminario “Programmazione dei fabbisogni, dotazione organica, assunzioni e stabilizzazioni” – Catania, 22 maggio 2018.

Città Metropolitana di Catania, Seminario “Enti locali e privacy” – Catania, 8 Maggio 2018.

ANCI Sicilia/IFEL- Seminario “Le controversie tributarie dentro e fuori dal processo e le novità in materia fiscale” – Catania, 4 luglio 2017.

Datanet- Seminario “L’amministrazione trasparente della PA dopo l’entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016” – Tremestieri Etneo, 16 novembre 2016.

ANCI Sicilia/IFEL – Seminario “I processi di innovazione della PA” - Tremestieri Etneo, 4 ottobre 2016.

IFEL e ANCI – Seminario “La gestione del personale negli enti locali siciliani”- Catania, 8 luglio 2016.

ASMEL – Convegno “Alla scoperta del nuovo codice degli appalti (d.lgs. 50/2016): novità e impatto operativo per i Comuni non capoluogo”- Roccalumera, 9 giugno 2016.

ANCI Sicilia e Accademia per l’autonomia – Seminario “Fondi europei: rendicontazione e progettazione” – Catania, 18/19 maggio 2015.

IFEL e ANCI Sicilia – Seminario “L’armonizzazione contabile degli enti territoriali” – Catania 6 Marzo 2015.

Regione Siciliana e Formez PA – Seminario di approfondimento “Associazionismo comunale in Sicilia: procedure, strumenti, responsabilità” – Catania, 6/13 marzo 2014.

Regione Siciliana e Formez PA – Seminario di approfondimento “Patto di stabilità, disciplina delle entrate, nuovo sistema dei controlli interni e bilancio dei Comuni: procedure, strumenti, responsabilità” – Catania, 20/27 febbraio 2014.

Comune di Lentini - Corso di formazione “La gestione del fondo per le risorse decentrate destinate al trattamento economico accessorio del personale nella fase costitutiva, e la destinazione delle risorse alle diverse finalità incentivanti per il tramite della “nuova” contrattazione decentrata integrativa. Responsabilità e sanzioni”- Lentini, 18/19 giugno 2013.

SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola regionale Sicilia – Seminario “Codice dei contratti pubblici. Il punto dopo i provvedimenti sulla razionalizzazione e revisione della spesa (cd. spending review)” – Catania, 30 ottobre 2012.

SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola regionale Sicilia – Seminario “Servizi pubblici locali: punto della situazione dopo la sentenza della corte costituzionale 199/2012 e raccordo con la spending review” – Catania, 5 novembre 2012.

SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola regionale Sicilia – Seminario “Il d.l. 95/2012, cd. spending review, e le altre novità per il personale degli enti locali” – Catania, 13/14 novembre 2012.

Unione dei Comuni Valle degli Iblei – Seminario di studi “Legge di stabilità, decreto salva Italia, decreto mille proroghe ed altre novità in materia di personale” – Palazzolo Acreide, 6 febbraio 2012.

PARTECIPAZIONI/INTERVENTI

Seminario formativo “L’affidamento degli incarichi legali da parte degli enti locali” (intervento programmato), Associazione forense lentinese, Lentini 15 Febbraio 2019;

V Giornata nazionale di incontro con i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (partecipazione), Roma – Centro convegni Banca d’Italia, 9 Maggio 2019.

CAPACITA’ E COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative

- Buone competenze comunicative acquisite durante l’ esperienza professionale.

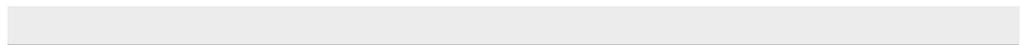
Competenze organizzative e gestionali

- possiedo buone competenze di tipo organizzativo e gestionale maturate attraverso il coordinamento di gruppi di lavoro, l’elaborazione e attuazione di progetti di lavoro e corsi di formazione specifica in house sui temi dell’anticorruzione e della trasparenza.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)



- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Competenze linguistiche Madrelingua: ITALIANO

Altre lingue: INGLESE
Capacità di lettura
BUONA
Capacità di scrittura
BUONA
Capacità di espressione orale
BUONA

Patente di guida Patente di guida di tipo B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i e del Regolamento UE 679/2016.

CATANIA, 03/01/2020

Firma
Loredana Patti
(firmato digitalmente)