

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Anna Vitagliana
Indirizzo	Via Cavour, 9 – Canneto/Lipari
Telefono	090/9887244 -249
Fax	090/0980633
E-mail	ufficiogabinetto@pec.comunelipari.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02 gennaio 1958

RUOLI IN ATTO RICOPERTI

Capo Area I e II Servizio del Primo Settore
Capo di Gabinetto e Capo della Segreteria Particolare del Sindaco
Responsabile dell'Ufficio Staff e Informazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dipendente del Comune di Lipari**
dal 02/10/1978 a tutt'oggi

- Date (da – a) **Titolare di posizione organizzativa** nell'ambito del I Settore "*Affari Istituzionali*"
dal **16/04/2007 al 31/12/2012**, incarico ulteriormente confermato, giusta delibera di G.M. n.45/2013 e conferito con determina dirigenziale n.269 del 25/07/2013 sino al **31/12/2013**, nonché, in ossequio alla delibera di G.M. n.09//2014 e correlata attribuzione, giusta provvedimento dirigenziale n.28 del 31/01/2014, fino a piena attuazione della delibera di G.M. n.28 del 28/05/2013 (rimodulazione macrostruttura) ossia sino al **02/04/2014**;
in esecuzione alla determina sindacale n.22 del 02.04.2014 l'incarico è stato conferito nell'ambito dei servizi 1° e 2° del 1° Settore "*Affari Istituzionali e Socio Culturali*" della nuova macrostruttura, giusta provvedimento dirigenziale n.142 del 22/04/2014 sino al **31/12/2014**;
con successiva determina dirigenziale n.316 del 31/12/2014 è intervenuta proroga sino al **28/02/2015**; in ottemperanza ad analogo atto di indirizzo sindacale, incarico confermato, con successivi atti, sino al **30/09/2015** (determine nn.41 del 25/02/2015, 65 dell'08/04/2015, 77 del 24/04/2015 e 99 del 30/06/2015).
Ulteriore conferma dell'incarico di P.O. a far data **dal 1° gennaio al 30/09/2016**, salvo proroga, è stata disposta con determina dirigenziale n.237 del 31/12/2015.

- Date (da – a) **Capo Servizio I "Funzionamento Organi Istituzionali" e Capo Servizio II "Contratti, Controlli Interni, Notifiche" del I Settore**, giusta provvedimento sindacale di nomina n.64 del'08/10/2015
dal 09/10/2015 all'08/01/2016 (cessazione conseguente alla riconferma delle funzioni di Capo Area di cui *supra*).

- Date (da – a) Contestualmente ai superiori incarichi, **espletamento di funzioni dirigenziali delegate**, attribuite con atto di delega del dirigente prot.n.25167 del 12/10/2015
dal 12/10/2015 al 31/12/2015.

- Date (da – a) **Capo Servizio I del I Settore** denominato "*Funzionamento Organi, Affari Culturali, Attività Sportive e Ricreative*"
dal 18/09/2002 all' 01/04/2014, giusti provvedimenti dirigenziali di nomina.

- Date (da – a) **Capo Servizio I del I Settore** denominato "*Funzionamento Organi Istituzionali*"
dal 02/04/2014 sino al 06/05/2014 (cessazione a seguito assunzione funzioni di Capo Area ambito servizi nuova macrostruttura di cui *supra*)
e Responsabile Ufficio Staff e Informazione
dal 02/04/2014 a tutt'oggi
giusta provvedimento di nomina sindacale n.22 del 02/04/2014

- *Date (da – a)* Nominata “**Capo di Gabinetto e Capo della Segreteria Particolare del Sindaco**” con funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento delle attività connesse agli Uffici medesimi, di cui al provvedimento sindacale n.23 del 02/04/2014, funzioni a tutt’oggi espletate

- *Date* Vincitrice di concorso interno *Funzionario Capo Ufficio di Gabinetto del Sindaco VII q.f.;*
10/06/1998

- *Date (da – a)* **Responsabile** dell’“**Ufficio di Gabinetto e Cerimoniale**”, dell’“**Ufficio Funzionamento Organi**” e della “**Segreteria Particolare del Sindaco**” dal 1994 all’01/04/2014, in forza di provvedimenti dirigenziali e sindacali.

svolgimento delle funzioni di Capo Ufficio di Gabinetto, di Capo della Segreteria Particolare del Sindaco e quelle **inerenti all’Ufficio Stampa** con **lodevole profitto**, impegno e dedizione, competenza e professionalità, spiccate capacità organizzative, autonomia operativa e d’iniziativa, nonché di coordinamento del lavoro delle unità preposte agli uffici, giusta attestazione sindacale prot.n.19017 del 15/6/2001

- *Date (da – a)* **Dirigente con funzioni vicarie del Settore I “Istituzione Municipale”**, dall’01/01/1999 al 24/01/2000

- *Date (da – a)* **Dirigente del Settore I “Istituzionale”** dal 30/09/1998 al 31/12/1998

Attribuzione di **incarichi** e responsabilità connessi all’“**Ufficio di Gabinetto**” ed al “**Servizio di Segreteria**”, enucleati, rispettivamente, nei **Settori “Funzionamento Organi”** ed “**Affari Generali**”, giusta attestazione sindacale prot.n.11894 del 19/05/1998 mediante **acquisizione di elevata esperienza, competenza e professionalità nell’ambito dei predetti Uffici e Servizi**, giusta attestazione prot.10057 del 13/5/1998, a firma congiunta del Sindaco e del Segretario Generale

- *Date (da – a)* **Responsabile dell’Ufficio Turismo/Spettacolo e Sport, nonché dell’Ufficio Beni Culturali**
dal 1983 al 1994
e acquisizione competenza e professionalità per il posto messo a concorso di Funzionario-Capo, giusta attestazione rilasciata dal Segretario Generale e dal Sindaco pro-tempore in data 20/05/1998, prot.n.18049

INCARICHI RICOPERTI IN AMBITO LAVORATIVO

individuata ed incaricata responsabile procedimento per il 1° Servizio del 1° Settore, ai fini della certificazione dei debiti non estinti di cui al D.L. n.35/2013, art.7, comma 4 e ss., mediante accreditamento alla PCC (Piattaforma per la certificazione dei Crediti) del MEF (nota dirigenziale prot.n.20059 del 27/06/2013; individuazione confermata in qualità di Capo Area per i servizi di competenza (nota dirigenziale prot.n.32118 dell'11/12/2014)

nominata, n.q. di funzionario direttivo / Capo Area del I Servizio del I Settore "Affari Istituzionali" e con delega di funzioni dirigenziali, **referente del Comune di Lipari** per l'attività di partenariato riferita alla progettualità promossa dall'Istituto di Istruzione Superiore "Isa Conti Eller Vainicher", nell'ambito del **Piano d'Azione Coesione - Priorità Istruzione** - azione F3, di cui all'Avviso AOODGAI/11666 /2012 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, giusta determina sindacale n.98 del 12/10/2012

individuata coordinatrice, per conto del Comune di Lipari, soggetto coattuatore, del **Progetto "I Viaggi di Ulisse"**, sottoposto dal Dirigente dell'Istituto di Istruzione Superiore "Isa Conti Eller Vainicher" di Lipari, di cui alla delibera di G.M. n.89 del 25.09.2009

nominata componente il Comitato Tecnico dell'Associazione Nazionale "Città del Vulcano", in qualità di referente del Comune di Lipari, socio fondatore della stessa dal 2003 al 2012. Tra le iniziative associative rilevano la *"I Conferenza Europea di Gemellaggio delle Città del Vulcano"*, svoltasi a Rocca di Papa nel dicembre 2004, la *"Conferenza Europea di Gemellaggio delle Città e dei Territori Vulcanici"*, svoltasi a Catania nel febbraio 2006, la **realizzazione della guida turistica "L'Italia dei Vulcani"**, attuata in collaborazione con il Touring Club Italiano, come da certificazione rilasciata dal Presidente della stessa associazione in data 05/04/2007

Individuata "Coordinatore Amministrativo", con svolgimento relative funzioni, giuste delibere di G.M. n. 94 dell'1/8/2005 e n.134 del 18/11/2004, rispettivamente, nell'ambito dei **progetti di cooperazione decentrata internazionale**, di cui il Comune di Lipari è stato soggetto attuatore, iniziative che hanno comportato una nutrita predisposizione di atti, anche a rilevanza esterna, sia nei rapporti con **l'Ufficio Speciale di Cooperazione Decentrata della Regione Siciliana** che con il soggetto incaricato della relativa attuazione

nominata componente, per il Comune di Lipari, del **Comitato di Coordinamento nell'ambito del Programma Operativo Integrato (P.O.I.) della Regione Siciliana**, di cui alla Legge n.84/01 – art.7, giusta atto sindacale n.67 del 31/12/2004

nominata componente nell'ambito del **progetto obiettivo**, ai sensi art.16 L.R. n.41/96, finalizzato all'espletamento dei **concorsi pubblici** indetti

dall'Ente, proposto dal Dirigente con atto del 28.09.2001, (n.1 posto di istruttore Amm.vo 1° Settore)

nominata “Referente dell’Area dei Servizi Istituzionali del 1° Settore” nell’ambito del gruppo di lavoro per il Piano Operativo di Attuazione (**P.O.A.**), con espletamento delle relative funzioni, di cui al provvedimento dirigenziale n.19281 dell’08/06/1999

individuata responsabile per lo svolgimento delle funzioni in seno al Centro Operativo Comunale (C.O.C.), meglio esplicitati nei provvedimenti sindacali n.50/2002, n.42/2008, n.29/2010 (ord.), n.46/2010 (ord.) e, da ultimo, n.03/2014

designata referente per la Struttura “Segreteria” in ambito C.O.C. quale Responsabile-Capo della Segreteria del Sindaco e Capo dell’Ufficio di Gabinetto, giusta determina sindacale n.03 del 14/01/2014

destinataria di “Delega Funzioni” inerenti al *“rilascio di autorizzazioni per permessi, missioni, recuperi, ferie, modifiche orario di lavoro ed ogni altro atto di gestione del personale assegnato”*, giusti provvedimenti prot. 20841 del 04/07/2005; prot. n.22308 del 13/6/2006; prot. n.5268 del 05/02/2008, prot. n.18223 del 18/5/2011 (fino al 31/12/2011), prot.n. 26956 del 03/08/2012 (fino al 31/12/2012), a firma del Dirigente f.f., dott. F. Subba, limitatamente al periodo di sostituzione del Dirigente titolare

destinataria di “Delega Funzioni Dirigenziali”, giusta provvedimento prot.n.28983 del 29/08/2012, a firma del Dirigente f.f., dott. F. Subba, fino al 31/12/2012

destinataria di deleghe in materia di autenticazione, ai sensi di legge

partecipazione a numerose importanti riunioni, convegni e conferenze, anche esterne, che hanno determinato elevati apporti quantitativi e qualitativi alle attività istituzionali ed hanno comportato arricchimento formativo e professionale

TITOLI PROFESSIONALI E CULTURALI

(che hanno determinato notevole
formazione ed arricchimento
culturale e professionale)

partecipazione, con distinzione, al **corso di formazione /Progetto Specifico n.2 “Tutela e Fruizione dei Beni Culturali”**, nell’ottobre 1978, giusta attestazione rilasciata in data 18/12/1981

partecipazione, con distinzione, ai **corsi di qualificazione** all’utilizzo del sistema di teledidattica giuridica denominato **“Osservatorio Telematico per l’aggiornamento degli Enti Pubblici”**, come da attestato rilasciato nell’anno 1992 dall’Istituto per la Pubblica Amministrazione

partecipazione a **corsi di formazione sulla attività nella P.A.** tenutisi a Milazzo tra gli anni 1989/1992 e 1996

partecipazione, con distinzione, al **corso di specializzazione sull'archeologia eoliana**, come da attestazione dell'Accademia dei Lincei, rilasciata in data 10/05/1996 dal **Prof. Luigi Bernabò-Brea, Accademico e Fondatore del Museo Archeologico Regionale Eoliano**

partecipazione, con lodevole profitto, al **Progetto PASS-Decreto 31/10/97 DFP-ID 265, denominato Europolago**, cui il Comune di Lipari ha aderito in qualità di capofila delle Amministrazioni **ANCIM**, con attività formativa di circa 600 ore (dal 15/04/1998 al 30/04/2000) ed il conseguimento di approfondita conoscenza e competenza nel campo delle istituzioni e politiche comunitarie, giusta attestazione rilasciata dall'Associazione Europea dei Comuni, delle Province, delle Regioni e delle altre comunità locali – Sezione Italiana - A.I.C.C.R.E. di Roma, in data 20/06/2001

partecipazione, quale Dirigente Responsabile del "Settore Istituzionale", al **Seminario di Formazione "la Gestione del Personale negli Enti Locali"**, giusta certificazione a firma del Segretario Generale, datata 17/11/1998

partecipazione al **Seminario di Formazione "L'Attività di gestione dei Dirigenti e dei Funzionari negli Enti Locali"** e **"Il controllo interno di gestione negli Enti Locali"**, di cui all'attestazione rilasciata da Diogene Formazione e Servizi in data 27/09/2001

partecipazione al **Seminario di Formazione "La disciplina concernente la responsabilità dei Funzionari e dei Dirigenti negli Enti Locali"** e **"La programmazione triennale delle assunzioni ed i limiti di spesa imposti dalla legge"**, come da attestato rilasciato da Diogene Formazione e Servizi il 10/06/2002

partecipazione al **Seminario di Formazione (Workshop) su "La pianificazione integrata e sviluppo locale, qualità e ciclo del progetto, processo di cooperazione tra attori dello sviluppo"** organizzato da FORMEZ Centro di Formazione Studi a Pantelleria nei gg. 20 e 21/06/2003, giusta attestazione del 23/07/2003

partecipazione al **convegno "Valorizzazione delle risorse umane della P.A. tra sistemi organizzativi e strumenti normativi"**, tenutosi ad Erice, giusta attestato datato 21/11/2005

frequentazione **corso di formazione "Comunicazione Efficace"** nell'ambito del XLIV Congresso Nazionale JCI, giusta attestazione rilasciata in data 22/04/2006

partecipazione al **Forum "2010 il Mediterraneo dei Giovani: Libero Scambio di Cittadini, Culture ed Economie"** nell'ambito del XLIV Congresso Nazionale JCI, giusta attestazione rilasciata in data 23/04/2006

conseguimento **attestato** di qualifica professionale di **operatore computer** presso la LUMeN Onlus di Messina in data 02/11/2006

conseguimento **certificazione informatica IC3 2005 PLUS** (Standard Living Online-Patente Internazionale), con superamento esami, presso l'Avenue Service di Reggio Calabria, in data 03/04/2007

partecipazione al **Cineforum** dal titolo "**Voci senza Confini**" dal 2 gennaio al 20 febbraio 2009, organizzato dalla Associazione Mutua Studentesca di Messina, con un impegno formativo-partecipativo-lavorativo di 25 ore, giusta attestazione del 09/03/2009

partecipazione al **seminario** sul tema "**Il diritto al confine della vita: problemi etici e giuridici**" organizzato dall'Università degli Studi di Messina, giusta attestazione del 3 marzo 2009

partecipazione al **seminario** sul tema "**Il rifiuto dei trattamenti sanitari**", organizzato dall'Università degli Studi di Messina e dall'Istituto Italiano di Bioetica Sezione Sicilia, giusta attestazione del 3 aprile 2009

partecipazione ai lavori del **Convegno Conclusivo del Progetto "Gladius"** P.O.R. Sicilia 2000/2006, giusta attestazione in data 23/04/2009

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

Comune di Lipari – Piazza Mazzini,1 – 98055 LIPARI

Ente Locale

Funzioni direttive

(vedi *supra*)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Messina

- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Giuridiche conseguita *a pieni voti* nell'a.a. 2008/2009.
Tesi di Laurea in Diritto Costituzionale col massimo dei voti

- Date (da – a)

a.s. 1976/1977

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.T.C. "G. Arcoleo" di Lipari

- Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Tecnica Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE / FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

acquisita elevata esperienza, competenza e professionalità nell'ambito degli Uffici, Servizi e incarichi attribuiti (*supra* elencati) avendo svolto le relative funzioni con costante impegno e dedizione, dimostrazione di spiccate capacità organizzative nell'espletamento del servizio, comportante anche autonomia operativa e d'iniziativa, con coordinamento e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, come risulta da formali attestazioni e certificazioni di servizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE e RELAZIONALI

Ha sviluppato, durante il percorso lavorativo, efficace attività di relazione, coordinamento, sovrintendenza ed elevate capacità organizzative in contesti anche complessi, pure in relazione a **convegni, attività di rappresentanza e cerimoniale**.

L'attività condotta ha comportato e comporta l'assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, nello svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, di attività ad alto contenuto professionale e di staff, studio e ricerca, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale, organizzativa ed esperienza.

Nel contesto professionale e sociale ha sempre preposto abilità relazionale ed efficace capacità di comunicazione e di ascolto, prediligendo, particolarmente, i rapporti umani, anche rispetto ai criteri fondamentali che presidono all'erogazione dei pubblici servizi per il soddisfacimento dei bisogni del cittadino in maniera ottimale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Acquisite buone capacità e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici, dei sistemi operativi Windows e dei relativi programmi del pacchetto Microsoft Office, Internet Explorer, gestione posta elettronica ordinaria e certificata in arrivo e partenza, archiviazione dati, etc..

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE non precedentemente indicate

Pagina 8 - Curriculum vitae di Vitagliana Anna

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Tra il 1979 e il 1981, pur in dipendenza contrattuale lavorativa con il Comune di Lipari, ha espletato il Progetto specifico N.2 "Tutela e Fruizione dei Beni Culturali", promosso dalla Regione Siciliana - Ass.to Beni Culturali e Ambientali - prestando attività distaccata presso il Museo Archeologico Eoliano Regionale di Lipari "L. Bernabò-Brea", con formazione nel campo dei beni culturali ed archeologici (*corsi formativi, guide studenti, riordino antica Biblioteca Curia Vescovile ed ex Convento Cappuccini, schedatura beni archeologici, etc.*), come risulta da relazione prot. n.94 dell'08/12/1981, a firma della Conservatrice Onoraria, nonché fondatrice dello stesso organismo museale, dott.ssa Madeleine Cavalier .

PATENTE O PATENTI

Vedi *supra*

ULTERIORI INFORMAZIONI

redazione di relazioni, provvedimenti, documenti e progetti amministrativi importanti, comportanti anche attività complesse, di ricerca e studio, che hanno contribuito al raggiungimento degli obiettivi prefissi dall'Amministrazione.

Autrice di testi letterari (in versi) è stata destinataria di premi (vincitrice 1° Premio "Città di Lipari" - Ed. 1982) ed altri vari riconoscimenti.

**RICONOSCIMENTI E ATTESTAZIONI
DI MERITO E PUBBLICA BENEMERENZA**

nel corso della ultra trentennale esperienza lavorativa, le sono stati tributati numerosi formali riconoscimenti ed attestazioni di gratitudine ed apprezzamento per le iniziative poste in essere, tra cui quelle inerenti a: *cerimoniale, rappresentanza, visite istituzionali regionali, nazionali ed estere, convegni, manifestazioni a sfondo sociale, culturale e scientifico, etc.*

ATTESTATO DI PUBBLICA BENEMERENZA (D.P.C.M. 19/12/2008) rilasciato dal Capo del Dipartimento della Protezione Civile in data 7 febbraio 2008.

Aggiornato alla data del 10 maggio 2016

