

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pecoraro Maria Cristina
Indirizzo	Via Ferri, 28 Bivona (AG)
Telefono	0922.986522 347.9422344
Fax	0922.986522
E-mail	cristina.pecoraro@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30.01.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1994 al 1999**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Giornalista
 - Tipo di impiego Collaborazione giornalistica con quotidiani e TV regionali (giornale di Sicilia e Teleacras)
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) **Dal settembre 1998 al gennaio 1999**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del lavoro – direzione Provinciale di Siena
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
 - Tipo di impiego Ispettore del lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) **Dal 1999 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - da gennaio 1999 a maggio 2001 Segretario del Comune di Villalba (CL);
 - da maggio 2001 a luglio 2007 Segretario del Comune di Prizzi (PA) e nomina direttore generale;
 - da luglio a settembre 2007 Segretario del Comune di Chiusa Sclafani;
 - da settembre 2007 a settembre 2008 Segretario della segreteria convenzionata di classe III tra i Comuni di Chiusa Sclafani e Palazzo Adriano;
 - da dicembre 2002 a dicembre 2007 Segretario dell'Unione dei Comuni Valle del Sosio;
 - da febbraio 2009 Segretario della segreteria convenzionata di III classe tra i comuni di S. Stefano Quisquina (Ag) e Palazzo Adriano (Pa).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1988**
Liceo Classico Luigi Pirandello di Bivona (AG)

Diploma di maturità classica
60/60
- 1994**
Università degli studi di Palermo. Facoltà di Giurisprudenza

Materie giuridiche ed economiche

Diploma di laurea in Giurisprudenza
106/110
- 1999**
Corte d'appello di Palermo

Materie giuridiche, processuali

Abilitazione all'esercizio della professione forense
- 2001**
SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Materie giuridiche ed economiche

Idoneità al Corso di segretario Generale, conseguita a seguito di esami
- 2001**
Università degli studi di Palermo – Scuola di specializzazione in Diritto delle Regioni e degli Enti Locali
Materie giuridiche ed economiche/diritto regionale degli enti locali

Diploma di specializzazione in Diritto delle Regioni e degli Enti Locali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Inglese

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

Discreta
Discreta
Buona

**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.

- PARTICOLARE PROPENSIONE AL LAVORO DI STAFF E PER OBIETTIVI DETERMINATI
- CAPACITÀ ED ESPERIENZE NEL CAMPO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE:
 1. redazione del Bilancio sociale del Comune di Prizzi anno 2005,
 2. docenza in corsi di formazione destinati ai dipendenti degli enti locali (Consorzio Leader Terre del Sosio, corso di "Aggiornamento dipendenti Enti Locali" – anno 2003 – Tecniche di redazione degli atti amministrativi);

**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.

- ESPERIENZA PLURIENNALE NEL CAMPO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:
 - INCARICO DI DIREZIONE GENERALE DEL COMUNE DI PRIZZI DAL 2002 AD OGGI;
 - INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI NEL COMUNE DI PRIZZI DAL 2001 AD OGGI;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del PC (Word, Excel, Powerpoint, Access, Explorer, Outlook)

RETRIBUZIONE LORDA
Ottobre – dicembre 2008

Stipendio tabellare	Tredicesima mensilità	Retribuzione di posizione	Maggiorazione retribuzione di posizione	Retrib.ne di risultato da erogare	Retribuzione totale
€ 8.065,38	€ 984,97	€ 2.502,84	€ 1.251,42		€ 12.804,61

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, 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, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.