

**CURRICULUM VITAE**

Letizia Antonella Spezzi



Data di nascita: **12/11/1985**  
 Luogo di nascita: **Catania (CATANIA)**  
 Cittadinanza: **Italia**  
 Sesso: **Donna**  
 Anni: **36**  
 Email: **laetitia00@libero.it**  
 PEC: **laetitia00@pec.it**  
 Cell.: **+393494296678**  
 Indirizzo: **Piazza Marconi 6/a, 95030, Sant'Agata Li Battiati (CT)**

**Obiettivo Professionale**

*L'obiettivo costante, nel breve e lungo periodo, è di svolgere amministrazione attiva per poter offrire agli amministratori attività di consulenza e supporto tecnico attraverso le competenze possedute in modo da beneficiarne l'intera comunità locale, anche attraverso un miglioramento del servizio reso al cittadino ed alle imprese, rispettando i principi posti in essere dal nostro ordinamento.*

**Soft Skill**

<b>Autonomia:</b>	10	<b>Conseguire obiettivi:</b>	10
<b>Fiducia in se stessi:</b>	9	<b>Gestire le informazioni:</b>	10
<b>Flessibilità/Adattabilità:</b>	10	<b>Essere intraprendente/Spirito d'iniziativa:</b>	10
<b>Resistenza allo stress:</b>	10	<b>Capacità comunicativa:</b>	10
<b>Capacità di pianificare ed organizzare:</b>	10	<b>Problem Solving:</b>	10
<b>Precisione/Attenzione ai dettagli:</b>	10	<b>Team work:</b>	9
<b>Apprendere in maniera continuativa:</b>	10	<b>Leadership:</b>	10

**Esperienze di lavoro/stage**

- 2022** Vincitrice del sesto concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecentoventidue segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei segretari comunali e provinciali ( grad. finale di merito pro. N. 0028383 del 14/10/2022).  
 Collabora con la casa editrice "Nel diritto" alla redazione del:  
 - Manuale per le prove scritte del corso- concorso co.a 2021 con: " *Status amministratori locali: incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità*" e " *Amministratori locali: responsabilità e rimborso spese legali*".  
 - Manuale per le prove scritte carriera prefettizia con " *Il funzionario di fatto*".  
 Ammessa alla verifica finale del sesto corso- concorso alla carriera di segretario comunale discutendo la tesi:  
 " *La digitalizzazione come strumento di appartenenza del cittadino: l'esperienza del comune di Motta Sant'Anastasia*".  
 Ammessa alla partecipazione del sesto corso-concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.
- 2016** Collabora per l'assistenza, difesa e consulenza presso uno studio legale specializzato in reati contro la pubblica amministrazione.

DA  
08/2016 a  
08/2018

Laurea conseguita il 02/04/2016  
 Università degli Studi di CATANIA Dipartimento di Giurisprudenza  
 LM-01 - Laurea Magistrale in Giurisprudenza

DA  
08/2018 a  
06/2019

Corso di Inglese livello b2  
 Catania, corso delle province, 55 Wall Street English

17/07/18

Abilitazione alla professione forense presso il foro di Catania

08/10/18

Specializzazione il 17/07/2018 presso "SPPL A. Galati" Università degli studi di Catania

09/01/19

Corso di Inglese livello C1  
 Catania, British Schools

29/03/19

Conseguimento dei 24 CFU nelle discipline antro-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche, Università di Catania (CT).

27/07/19

Conseguito il certificato ECDL-IT standard full e security presso l'istituto Valdisavoia di Catania

## Prospettive future e lavoro cercato

**Intenzione proseguimento studi:** Sì

**Settore economico:** 1. consulenza legale, amministrativa, contabile e manageriale | 2. informatica, elaborazione e acquisizione dati.

**Disponibilità a trasferite:** sì, anche con trasferimenti di residenza

**Disponibilità a trasferirsi all'estero:** sì, anche in paesi extraeuropei

## Conoscenze linguistiche

**Madrelingua** Italiano

**Classificazione Europass** - Livello europeo

Generale	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Letto	Interazione Orale	Produzione orale	
Inglese	Buono	<b>B2</b> Autonomo	<b>C2</b> Avanzato	<b>B2</b> Autonomo	<b>B2</b> Autonomo
				<b>B2</b> Autonomo	<b>C2</b> Avanzato

Le conoscenze linguistiche Europass sono classificate su 6 livelli crescenti: A1, A2, B1, B2, C1, C2

## Competenze

Competenze specifiche	<p><b>Programmi conseguiti:</b> Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Photo Paint, Adobe Acrobat.</p> <p><b>Applicazioni e programmi conosciuti:</b> Programmi: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Origin 5, 6, 7, 8.5, Photo Paint, Adobe Acrobat; SRIM 2003, Wolfram Mathematica 9, Matlab, LaTeX.</p>
Competenze organizzative e gestionali	Buone competenze organizzative e gestionali svolte con zelo e con valutazione rigorosa di tutti i criteri che devono essere presi in considerazione nel caso di specie.
Competenze professionali	Buona dialettica e chiarezza espositiva Fluidità nella scrittura e buona capacità di sintesi nella redazione degli atti
Competenze comunicative	Buone capacità relazionali e di spirito di gruppo con un approccio collaborativo in modo da individuare le strategie e le soluzioni più opportune in relazione al caso concreto

## Competenze digitali

### AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO

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

-Certificato Ecdl full standard

- Certificato Ecdl security

### Convegni e seminari

- 2019 *"I segretari comunali incontrano i candidati al concorso coa.6"*, incontro del 06/04 presso la Città metropolitana di Palermo e promosso da UNSCP per fornire agli aspiranti segretari una panoramica sugli argomenti di maggiore rilievo, far conoscere i colleghi in servizio, le loro esperienze ed il metodo al fine di superare le prove previste dal bando.
- 2022 *"Dall'esperienza di coprogettazione alla responsabilità dell'attuazione-I Segretari a confronto sulle sfide del PNRR"*. Convegno del 25/03 presso la Città metropolitana di Messina in collaborazione con ANCI nell'ambito del progetto "Metropoli strategiche".
- "Tutela della persona e dei dati nel GDPR tra responsabilizzazione e responsabilità"*, convegno organizzato il 05/07 dal Comune di Motta Sant'Anastasia con la partecipazione del DPO per la formazione del personale dell'ente.

### Informazioni aggiuntive

- **Patente di Guida:** B
- **Disponibilità di un'auto:** SI

La sottoscritta Letizia Antonella Spezzi autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 ed all'art 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Si autorizza il trattamento dei dati personali per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Dichiaro altresì che il proprio curriculum vitae è redatto in conformità alle previsioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dichiara che le informazioni riportate nel curriculum vitae corrispondono a verità, consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi verrà punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia così come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, decadrà

dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera – art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.

**Data**

Catania, 14- 10-2022.

**Firma**

Luigia Annunziata Spezzì