

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Paola Alessandra Ferrucci
Luogo e Data di nascita	---
Residenza	---
Telefono	---
Telefono cellulare	---
Indirizzo posta elettronica	---

Indirizzo Pec	---
Incarico attuale	Segretario generale titolare della sede di segreteria generale di classe I^ B di San Severo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea magistrale vecchio ordinamento	Anno 1992 Università degli Studi di Bologna 26.11.1992 Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) – discussione tesi di laurea dal titolo: "Gli statuti comunali: orientamenti dei comuni in Puglia".
Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato	Anno 1996 Bari _ Corte d'Appello 04.10.1996 Conseguimento idoneità all'esercizio della professione di avvocato (abilitazione per iscrizione Ordine Avvocati).

Corso universitario perfezionamento semestrale	Anno 1995-1996 Università degli studi di Napoli “Federico II”. Attestato superamento esami del Corso semestrale di perfezionamento in “Amministrazione e finanza degli enti locali” – Discussione tesi di perfezionamento dal titolo: “Le funzioni e la responsabilità dei revisori dei conti degli enti locali”. 25.11.1996.
Diploma universitario triennale di specializzazione	Anno 1999 Università degli studi di Napoli “Federico II”. Diploma di specializzazione triennale in “Diritto amministrativo e scienza dell’amministrazione” – Discussione tesi di specializzazione dal titolo: “La certificazione antimafia nelle gare d’appalto e nei rapporti con la pubblica amministrazione”. 29.10.1999.
Abilitazione alla segreteria generale	Anno 2001 giugno-dicembre Scuola di Specializzazione della Pubblica Amministrazione locale – Roma – Corso di specializzazione art. 14, comma 1, del d.P.R. n. 465/1997. Conseguimento abilitazione alla copertura di posti di segreteria generale fino a 65.000 abitanti.
Corso specializzazione SE.F.A. (iscrizione in fascia A)	Anni 2021-2022 Ammissione e frequenza del II corso di specializzazione per iscrizione in fascia A bandito dal Ministero dell’Interno. In data 11/03/2022 superamento esame finale del II corso di specializzazione. Iscrizione in fascia A con decreto del Ministero dell’Interno prot. n. 0009088 del 29/03/2022.

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1993 AL 1996 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA’ DI PRATICANTATO PRESSO STUDIO LEGALE E, DOPO IL CONSEGUIMENTO DELL’ABILITAZIONE, DI AVVOCATO-PROCURATORE LEGALE ISCRITTO ALL’ALBO (ISCRIZIONE FINO ALL’ASSUNZIONE DELL’IMPIEGO PUBBLICO).

INCARICHI DI TITOLARITA’ DI SEDI DI SEGRETERIA COMUNALE

DAL 20/03/1997 AL 30/06/1998: COMUNE DI VERZEGNIS (UD)Incarico di titolare della sede di segreteria comunale di Verzegnis attribuito dalla Prefettura di Udine. Organico comunale: inferiore a 15 unità.

Dal 01/07/1998 al 31/03/2001: COMUNE DI VILLAMAGNA (CH) - CLASSE IV[^]

Incarico di titolare della sede di segreteria comunale di Villamagna previa assegnazione dell'Agenzia segretari comunali e provinciali – Regione Abruzzo - e nomina del Sindaco di Villamagna. Oltre alle funzioni d'istituto ha svolto funzioni di titolare dell'ufficio di disciplina, di responsabile della redazione del piano esecutivo di gestione, di presidente del nucleo di valutazione ed ha difeso il Comune dinanzi al Giudice di Pace nei giudizi promossi in opposizione a sanzioni amministrative per violazione del Codice della strada.

Organico comunale: inferiore a 15 unità.

Dal 01/04/2001 al 31/07/2004: COMUNE DI ROSETO VALFORTORE (FG) - CLASSE IV^

Incarico di titolare della sede di segreteria comunale di Roseto Valfortore previa assegnazione dell'Agenzia segretari comunali e provinciali - Regione Puglia - e nomina del Sindaco di Roseto Valfortore. Oltre alle funzioni d'istituto ha svolto funzioni di responsabile del settore organizzativo affari generali, di responsabile della redazione del piano esecutivo di gestione, di presidente del nucleo di valutazione. Ha gestito il passaggio delle funzioni dalle Prefetture ai Comuni in materia di invalidità civile, occupandosi dei rapporti con l'INPS e della difesa diretta del Comune nei contenziosi previdenziali dinanzi al Giudice del Lavoro – Tribunale di Foggia.

Organico comunale: inferiore a 15 unità.

Dal 01/08/2004 al 29.11.2011: COMUNE DI BOVINO – CLASSE III^

Incarico di titolare della segreteria comunale di Bovino. Incarico confermato nel mese di aprile 2008 e nuovamente nel mese di maggio 2013, a seguito delle elezioni del nuovo Sindaco di Bovino. Oltre alle funzioni d'istituto ha svolto funzioni di titolare dell'ufficio di disciplina, ha svolto funzioni di responsabile della redazione del piano esecutivo di gestione, di presidente del nucleo di valutazione e ha difeso il Comune dinanzi al Giudice del lavoro sia nei giudizi lavoristici che previdenziali (invalidità civile), ha coadiuvato il responsabile competente nella difesa diretta dinanzi alle Commissioni tributarie e dinanzi al Giudice di Pace nei giudizi promossi in opposizione a sanzioni amministrative per violazione del Cod. della strada. Nominata dal 2013 responsabile della prevenzione della corruzione e successivamente anche della trasparenza (redazione PTPCT, relazione annuale, mappatura dei processi, documento trasparenza, e altri documenti collegati).

Organico comunale: inferiore a 30 unità. Coordinamento n. 3 P.O.

Dal 30/11/2011 al 08.04.2018: SEGRETERIA CONVENZIONATA DI BOVINO E ROCCHETTA SANT'ANTONIO – CLASSE III^

Incarico di titolare della sede convenzionata di segreteria dei Comuni di Bovino (capofila) e Rocchetta S. Antonio (FG). Presso il Comune di Bovino attività prima specificate. Presso il Comune di Rocchetta S. Antonio è stata assegnataria anche di responsabilità gestionali (settori affari generali ed economico finanziario). Nominata anche a Rocchetta S. Antonio responsabile della prevenzione della corruzione e successivamente anche della trasparenza (redazione PTPCT, relazione annuale, mappatura dei processi, documento trasparenza, e altri documenti collegati).

Ha supportato le Amministrazioni convenzionate nella redazione dei documenti di programmazione (D.U.P., P.E.G., piano della performance, piano dettagliato degli obiettivi, relazione sulla performance) e nella redazione di statuto, regolamenti e manuali organizzativi.

Organico comunale: inferiore a 40 unità. Coordinamento n. 4 P.O.

Dal 09/04/2018 al 23.09.2019: COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA – CLASSE II^ - SEGRETERIA GENERALE

Incarico di titolare della segreteria comunale di San Ferdinando di Puglia. Oltre alle funzioni d'istituto ha svolto funzioni di titolare dell'ufficio di disciplina, di responsabile del servizio contenzioso, contratti, patrimonio, ha sostituito Responsabili di Settore in caso di assenza impedimento. Nominata responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Organico comunale: superiore a 40 unità. Coordinamento n. 5 P.O.

Dal 24/09/2019 al 30/04/2022: COMUNE DI SAN MARCO IN LAMIS – CLASSE II^ - E SUCCESSIVAMENTE IN CONVENZIONE CON COMUNE DI ROCCHETTA SANT'ANTONIO - SEGRETERIA GENERALE

Incarico di titolare della segreteria comunale di San Marco in Lamis. Supporta l'Amministrazione nella redazione dei documenti di programmazione (D.U.P., P.E.G., piano della performance, piano dettagliato degli obiettivi, relazione sulla performance) e nella redazione di statuto, regolamenti e manuali organizzativi. Nominata responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (redazione PTPCT, relazione annuale, mappatura dei processi, documento trasparenza, e altri documenti collegati). Coordinamento attività attuazione Reg. (UE) 2016/679.

Organico comunale: superiore a 40 unità. Coordinamento n. 4 P.O.

Dal 01/09/2020 la sede di San Marco in Lamis si è convenzionata con la sede di Rocchetta Sant'Antonio ed ha assunto titolarità da detta data della sede di segreteria convenzionata, svolgendo in entrambi gli Enti le funzioni prima indicate.

Dal 01/05/2022 ad oggi: COMUNE DI SAN SEVERO – CLASSE I^ B - SEGRETERIA GENERALE

Incarico di titolare della segreteria comunale di San Severo. Supporta l'Amministrazione nella redazione dei documenti di programmazione (D.U.P., P.E.G., piano della performance, piano dettagliato degli obiettivi, relazione sulla performance) e nella redazione di statuto, regolamenti e manuali organizzativi. Nominata responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (redazione PTPCT, relazione annuale, mappatura dei processi, documento trasparenza, e altri documenti collegati). Coordinamento attività attuazione Reg. (UE) 2016/679. Incarico di dirigente ad interim dell'area III (servizi interni, demografici, organi elettivi, automazione e informatizzazione, avvocatura e Giudice di Pace).

Organico comunale: superiore a 200 unità. Coordinamento n. 3 dirigenti.

INCARICHI DI SUPPLENZA/REGGENZA/COMMISSIONI

Dal 01/10/2007 al 18/05/2008: COMUNE DI ROSETO VALFORTORE

Incarico di supplente della sede di segreteria comunale di Roseto Valfortore previa assegnazione dell'Agenzia dei segretari comunali e provinciali - Regione Puglia. Oltre alle funzioni d'istituto ha svolto funzioni di responsabile del settore organizzativo affari generali.

Dal 09/11/2009 al 05/07/2010: COMUNE DI CASALNUOVO MONTEROTARO

Incarico di componente di commissione del concorso pubblico ad un

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

- Reading skills
- Writing skills
- Speaking skills
- Listening skills

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A
RIVISTE,ECC. ED OGNI
ALTRA INFORMAZIONE CHE
IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)**

Italiana

Inglese

[livello: Oxset Certificate Level B1]

[livello: Oxset Certificate Level B1]

[livello: Oxset Certificate Level B1]

[livello: Oxset Certificate Level B1]

Buona conoscenza dei principali software applicativi e molto buona capacità di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici.

Coordinamento attività comunale: - per l'attuazione a livello locale degli obiettivi dell'agenda digitale; - per transizione alla gestione documentale informatizzata ed all'adozione di atti nativi digitali con conservazione a norma; - per implementazione utilizzo formati aperti; - per raggiungimento obiettivi di trasparenza e tracciabilità.

Principali corsi di formazione:

- 1998: Corso di aggiornamento sulla "Gestione giuridico amministrativa negli enti locali" di 160 ore organizzato da I.A.L. Friuli V.G. (autorizzazione Regione Autonoma Friuli V.G. n. 983880011) diretto dall'Università Bocconi di Milano.

- 2015: Ha frequentato e superato i test di valutazione finale dei seguenti Corsi del Formez nell'ambito del progetto "Cloud4PA": 1) "E.Leadership" di n. 12 ore; 2) "Open Data" di n. 12 ore; 3) "Partecipazione" di n. 12 ore; 4) "Qualità dei servizi web" di n. 12 ore.

- 2017: Ha frequentato e superato l'esame finale del Corso universitario di aggiornamento professionale INPS – ValorePA, di n. 60 ore, tenuto presso l'Università degli studi di Foggia – Facoltà di Giurisprudenza – su "Strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione nella P.A."

- 2017: Ha frequentato e superato il test di valutazione finale del Corso di n. 16 ore, erogato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.), "Nuova disciplina dei contratti pubblici".

- 2018: Ha frequentato e superato l'esame finale del Corso universitario di aggiornamento professionale di II livello INPS – ValorePA, di n. 60 ore, tenuto presso l'Università degli studi di Foggia – Dipartimento di Economia – su "L'affidamento e la gestione degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture."

- Ha frequentato e frequenta annualmente i corsi di formazione ed aggiornamento organizzati prima dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione locale ed attualmente dal Ministero dell'Interno – Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

- Ha rivestito la carica di Vice Presidente dell'Associazione di segretari comunali e provinciali "A. Piacquaddio" con sede in Foggia.