Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome	**PETRESCA LEILA**
Indirizzo	
E-mail	ı
Cittadinanza	
Data di nascita	

Esperienza professionale

Date	• Dal 1 giugno 2021 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Vice Segretario Generale
Principali attività e responsabilità	Partecipazione Giunte e Consigli Comunali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Funzionario Ufficio Segreteria

Date	• Dal 1 gennaio 2026 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa I Settore Servizi Amministrativi e di Assistenza alle Famiglie ed alle Imprese, Tutela dell'Ente – Risorse Umane (parte giuridica)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Principali attività e responsabilità	Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali – Anticorruzione e Trasparenza Amministrativa - Affari generali, Contenzioso e Coperture Assicurative – SUAP e Commercio - Servizi Sociali e ERP – Sport e Caccia – Servizi Demografici – Innovazione Tecnologica – Risorse Umane (Parte Giuridica) - Cultura e Turismo

Date	• Dal 1maggio 2021 ad 31 dicembre 2025
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa IV Settore

Principali attività e responsabilità	Servizi Amministrativi e di Assistenza alle Famiglie ed alle Imprese, Tutela dell'Ente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Funzionario IV Settore: Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali - Affari generali e Contenzioso – SUAP e Commercio - Servizi Sociali e ERP – Sport e Caccia – Servizi Demografici
Date	• Agosto 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Vice Segretario Generale
Principali attività e responsabilità	Partecipazione Giunte e Consigli Comunali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Funzionario IV Settore
Date	• Dal 1 agosto al 30 settembre 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Settore Economico – Finanziario
Principali attività e responsabilità	Gestione Bilancio Comunale – Entrate ed Uscite
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Funzionario *ad interim* Settore Economico Finanziario, Segreteria Generale e Protocollo
Date	• Dal 8 ottobre 2018 al 30 aprile 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa IV Settore
Principali attività e responsabilità	'Servizi Demografici – Statistica -Elettorale, Mobilità e Trasporti, Sport e gestione Impianti Sportivi, Cultura e Turismo, Servizi Sociali e Politiche Giovanili, Sanità, Innovazione Tecnologica e Trasparenza Amministrativa – ERP - Caccia'
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Funzionario IV Settore Categoria D Posizione Economica D2
Date	• Dal 1 febbraio 2013 al 7 ottobre 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa IV Settore
Principali attività e responsabilità	'Servizi Demografici – Statistica -Elettorale, Mobilità e Trasporti, Sport e gestione Impianti Sportivi, Cultura e Turismo, Servizi Sociali e Politiche Giovanili, Sanità, Innovazione Tecnologica e Trasparenza Amministrativa – ERP - Caccia'

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Funzionario IV Settore Categoria D Posizione Economica D2
Date	• Da nov. 2014 a nov. 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Presidente Commissione per assegnazione alloggi ERP
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Funzionario IV Settore Categoria D Posizione Economica D2
Date	• Da 1 settembre 2010 al 31 gennaio 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttoria Direttivo Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Area Servizi Demografici, Statistica e Elettorale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Fara in Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Istruttore Direttivo Categoria D Posizione Economica D2
Date	• Dal 22 novembre 2009 al 31 agosto 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Servizi alla Persona e Responsabile Ufficio Distrettuale dei Servizi Sociali Distretto RI3
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Comuni Valle dell'Olio, Frasso Sabino (RI).
Tipo di attività o settore	Funzionario Amministrativo Categoria D Posizione Economica D2
Date	• Dal 1 gennaio 2010 al 31 agosto 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Servizi alla Persona e Responsabile Ufficio Distrettuale dei Servizi Sociali Distretto RI3
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Comuni Valle dell'Olio, Frasso Sabino (RI).
Tipo di attività o settore	Funzionario Amministrativo Categoria D Posizione Economica D2

Date	• Dal 1 gennaio 2002 al 31 dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Servizi alla Persona e Responsabile Ufficio Distrettuale dei Servizi Sociali Distretto RI3
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Comuni Valle dell'Olio, Frasso Sabino (RI).
Tipo di attività o settore	Funzionario Amministrativo Categoria D Posizione Economica D2

Date	• Da novembre 2007 a ottobre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile
Principali attività e responsabilità	Responsabile del progetto "Oltremare"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Rieti, Rieti (RI).
Tipo di attività o settore	Reinserimento dalla Libia di eritrei rifugiati

Date	• Da ottobre 2007 a novembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di Collaborazione a progetto
Principali attività e responsabilità	Supporto Ufficio Tributi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Orvinio, Orvinio (RI).
Tipo di attività o settore	Potenziamento Ufficio Tributi

Date	• Da novembre 2009 a febbraio 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Referente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Progetto accoglienza ed integrazioni richiedenti asilo e rifugiati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cittareale, Cittareale (RI).
Tipo di attività o settore	Progetto "Falacrina: accoglienza e integrazione di richiedenti asilo e rifugiati"

Date	Ultimo triennio • Da novembre 2009 a febbraio 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Commissario di Concorso Referente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Progetto accoglienza ed integrazioni richiedenti asilo e rifugiati. Procedure di Concorso per assunzione dipendenti Enti Pubblici Locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cittareale (RI) Comune di Ascrea (RI) – Unione Comuni Alta Sabina (RI) – Comune di Poggio Mirteto (RI) Progetto "Falacrina: accoglienza e integrazione di richiedenti asilo e rifugiati"

Istruzione e Formazione

• Date	2021 [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diritto Italia srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master di Formazione 12 ore SUAP ed Edilizia Produttiva
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date	2018 [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Luiss Business School di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master di II Livello (60 ore) con esame finale "Appalti e Contratti Pubblici"
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date	2016 [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	John Cabot University di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione 60 ore con esame finale "Privacy, Comunicazione e integrazione dei servizi per il diritto di accesso"
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date	1997 [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Laurea in Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 108/110

• Date	1992 [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Carlo Jucci"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di diploma Liceo Scientifico
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 60/60

• Date	Ultimi Tre anni [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
Corsi di Formazione	Tributi e Riscossioni – ANUTEL Appalti Pubblici e Contratti - Gierre Servizi (VT); Bilancio Armonizzato, Contabilità e Tributi – ACSEL Servizi (RM) Prevenzione Corruzione, Trasparenza Amministrativa, Sicurezza informatica, Accesso agli atti (FOIA) e Privacy – Società Euristica (PG). Servizi Demografici – Statistica – Servizio elettorale – ANUSCA (BO).

Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale
Lingua "Francese"	Buono	Buono	Buono	Buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze tecniche	Nello svolgimento dei compiti assegnatimi nei vari Enti, coi quali ho collaborato (Comuni, Unioni di Comuni, Amministrazione Provinciale), ho acquisito nuove competenze che si sono aggiunte a quelle di base ottenute con la laurea in Giurisprudenza. In particolare, mi sono dedicata agli aspetti amministrativi del pubblico agire (appalti e contratti, svolgendo la funzione di RUP in numerose procedure di gara o di Presidente e/o componente esperto in diverse commissioni, per l'aggiudicazione di servizi o forniture, ed anche in

commissioni di Concorso per titoli ed esami), all'ordinamento degli enti locali (bilanci, statistica, servizio elettorale e servizi demografici), svolgendo dal 2021 le funzioni di Vice segretario generale. Ho, quindi, avuto modo di acquisire nuove competenze in tema di trasparenza ed anticorruzione (sono referente del Segretario Generale e dell'OIV per gli adempimenti in materia) ed in tema di tutela della privacy; mi sono, inoltre, dedicata alla materia della sicurezza informatica, curando l'attuazione delle circolari AGID e l'applicazione del Regolamento UE n.679/2016 e ss.mm.ii.

Lo svolgimento di un tale molteplicità di funzioni, assegnatemi in virtù della costante fiducia accordatami dalle diverse Amministrazioni in cui ho prestato servizio, è stato reso possibile grazie ad un continuo approfondimento delle diverse materie, soggette tra l'altro, a continue modifiche normative, svolto sia con corsi di aggiornamento che a titolo individuale. Un impegno così eterogeneo mi ha permesso di acquisire quella flessibilità necessaria a gestire la complessità delle problematiche che sono chiamata a risolvere con determinazione e notevole capacità gestionale.

Capacità e competenze informatiche	Buona Conoscenza dei principali software gestionali della Pubblica Amministrazione. Ottima padronanza degli applicativi Microsoft (Pacchetto Office, Word, Excel, Outlook ecc)
Patente	Patente di Guida Tipo B

LEILA PETRESCA