

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	PISTELLI ITALIA
Data di nascita	18 settembre 1954
Qualifica	Segretario Comunale Fascia B - Codice 4042
Amministrazione	Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Muccia - Bolognola - Colmurano - Gagliole - Sefro
Incarico attuale	
Numero telefonico e fax	Muccia Capofila 0737 646135
E-mail	segretario@muccia.sinp.net segretario@bolognola.sinp.net segretario@colmurano.sinp.net segretario@gagliole.sinp.net segretario@sefro.sinp.net

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZA LAVORATIVA

Titolo di Studio	Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Macerata nell'anno 1978 con votazione di 110 su 110 e menzione di LODE
<i>altri titoli di studio, professionali e attestati</i>	<p>Diploma corso di Studio post laurea Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Ministero Interno per aspiranti Segretari Comunali tenutosi a Perugia presso la facoltà di Giurisprudenza A.A. 1979/1980, con borsa di studio per meriti in relazione ai voti riportati nei singoli esami sostenuti durante il corso di laurea.</p> <p>Corso di perfezionamento professionale tenutosi presso la Prefettura di Ancona nel dicembre 1984</p> <p>- Diplomi molteplici a Corsi di perfezionamento e aggiornamento per Segretari Comunali -</p> <p>Partecipazione al Corso di aggiornamento "Merlino" organizzato dalla scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale (S.S.P.A.L.) per i segretari comunali nell'anno 2000 - Tale corso si è svolto con il sistema videointerattivo per la formazione a distanza, articolato in 10 moduli per un totale di 20 giornate con lo svolgimento di 7 esercitazioni e 7 questionari oltre test finale a Roma -</p> <p>Vincitrice del concorso per esami e titoli a 150 posti di segretario comunale indetto con D.M. Del 31/01/1980 sostenendo n. 2 prove scritte (Diritto Costituzionale ed Amministrativo e Legislazione Amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali) ed una prova orale (sulle materie della prova scritta ed ulteriori n. 9 materie comprendente D. Civile -Penale - Tributario - Statistica - Economia)-</p> <p>Viene assegnata alla Provincia di Ancona.</p> <p>Riconoscimenti ricevuti: qualifica annuale di "Ottimo" dal 1980 in poi - Encomi solenni e ringraziamenti da parte del Comune di Serra San Quirico (atto di consiglio comunale e Ripe San Ginesio quest'ultimo per l'attività svolta in occasione del sisma del 1997</p>

<p>Servizio pre-ruolo 11 agosto 1980 1^ luglio 1981</p>	<p>Montefelcino (PU) , incarico fino al 30/06/1981 Serra San Quirico (AN), incarico fino al 31/05/1982</p>
<p>Servizio di ruolo 01 giugno 1982 11 febbraio 1985 14 ottobre 1985 30 giugno 1986 5 ottobre 1987 15 dicembre 1987 16 ottobre 1988 13 maggio 1991 14 ottobre 1991 1^ agosto 1996 dal 1^ giugno 1998 21 gennaio 2000 1^ luglio 2003 1^ gennaio 2007 1^ aprile 2007 1^ settembre 2009 1^ settembre 2013 1 ottobre 2016 1^ dicembre 2016 1^ Maggio 2017</p>	<p>Nomina vincitrice concorso ed assegnazione ruolo Ancona Titolarità Poggio San Marcello (AN) incaricata della supplenza a tempo pieno di Serra San Quirico Promozione a Segretario Capo Supplenza a scavalco sede di Staffolo Incarico a tempo pieno sede di Corinaldo Incarico a tempo pieno sede di Filottrano Incarico a tempo pieno sede di Numana Rientro nella sede di titolarità Poggio San Marcello Incarico a tempo pieno sede di Castelsantangelo Titolare della sede di Serrapetrona Titolare della sede di Ripe San Ginesio Convenzione di Segreteria: Loro Piceno-Ripe San Ginesio Titolare della sede di Loro Piceno Convenzione di Segreteria: Appignano - Loro Piceno Convenzione di Segreteria: Loro Piceno- Falerone - San Ginesio Convenzione di Segreteria: Urbisaglia - Colmurano - Loro Piceno Convenzione di Segreteria: Mogliano -Loro Piceno - Colmurano Convenzione di Segreteria generale : Corridonia - Colmurano disponibilità Convenzione di Segreteria tra i comuni di Muccia - Bolognola - Gagliole - Sefro Convenzione di Segreteria tra i comuni di Muccia - Bolognola - Colmurano- Gagliole - Sefro</p> <p>Dal 2000 viene contestualmente nominata Direttore Generale in tutti i Comuni sopra indicati, nonché responsabile di Settore per i servizi di segreteria, affari generali, servizi sociali, commercio, cultura, sport e tempo libero nonché responsabile della Casa di Riposo/Residenza Protetta di Loro Piceno e Mogliano . Per il Comune di Urbisaglia e Colmurano ha svolto altresì attività gestionale quale Responsabile dei Servizi Finanziari e tributari ed a interim per i Comuni di Mogliano e Loro Piceno.</p>
<p>Incarichi speciali ed esperienze significative negli enti di titolarità</p>	<p>Componente effettivo presso la Prefettura di Macerata del Consiglio di Amministrazione per il personale dei Segretari Comunali iscritti nel ruolo provinciale.</p> <p>Titolare dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dei Comuni nei quali ha prestato servizio</p> <p>Componente esperto in concorsi pubblici indetti da enti locali per qualifiche funzionali e categorie diverse.</p> <p>Dal 1981 al 1993 ha svolto funzioni di Cancelliere dell'ufficio di Conciliazione dei Comuni di Serra San Quirico - Corinaldo - Numana - Castelsantangelo sul Nera - Poggio San Marcello - Serrapetrona -</p> <p>Nell'anno 1981 ha svolto funzioni di Segretario della Comunanza Agraria del Comune di Serra San Quirico</p> <p>Nell'anno 1981 ha svolto funzioni di Segretario del consorzio veterinario del Comune di Serra San Quirico e Mergo</p> <p>Negli anni 1987- 1988 ha svolto funzioni di Segretario del consorzio esattoriale tra i Comuni di Corinaldo - Ostra Vetere - Barbara -</p>

	<p>Castelleone di Suasa e consorzio esattoriale tra i Comuni di Numana e Sirolo</p> <p>Nel 1991 ha svolto le funzioni di segretario degli usi civici nel Comune di Castelsantangelo sul Nera</p> <p>Commissario ad acta nominato dalla Regione Marche per la gestione di tutte le operazioni mobiliari ed immobiliari riguardanti l'estinzione dell'ex Opera Pia Card. G. Mori di Loro Piceno</p> <p>Dal 1999 al 2013 ha svolto funzioni di Presidente e/o componente dei nuclei di valutazione presso i Comuni di Appignano - Colmurano - Falerone - Gualdo - Loro Piceno - Mogliano - Petriolo - San Ginesio - Sant' Angelo in Pontano - e Urbisaglia</p>
Attività rogatoria e contrattuale	Tirocinio biennale di notariato post-laurea
Altro (partecipazione a convegni e seminari)	Partecipazione al Corso di formazione della FormImpresa dal titolo "Miglioramento dei comportamenti organizzativi e delle attività di governance orizzontali e verticali svolto a Pollenza da settembre a dicembre 2010 per un totale di 80 ore di formazione
Capacità linguistiche	Lingua francese livello parlato e scritto fluente lingua inglese livello parlato e scritto scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Buona conoscenza del programma informatico utilizzato dall'Ente (Programma Halley Informatica di Matelica) e conoscenza del sistema Operativo Windows e dei relativi strumenti di editing di testo, internet, intranet e posta elettronica. Utilizzo firma digitale.