

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO TERRANOVA**
Telefono
Pec **robertoterranova@pec.it**
Peo **segretario.terranova@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

da 7/2023
• Datore di lavoro
• Sede di lavoro
Principali mansioni e responsabilità
Segretario Comunale
Ministero dell'Interno
Ventimiglia di Sicilia (PA) – classe IV
Reggenza a scavalco della Segreteria

• da 4/2023
• Datore di lavoro
• Sede di lavoro
Principali mansioni e responsabilità
Segretario Comunale
Ministero dell'Interno
Vicari (PA) - classe IV
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa agli organi; verifica conformità azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovrintendenza funzioni e coordinamento attività di dirigenti e/o responsabili servizi; partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, a riunioni di Consiglio e Giunta; esercizio funzioni rogante di contratti e autenticazione di scritture private e atti unilaterali; esercizio funzioni attribuite da statuto e regolamenti o conferite da sindaco

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
Referente PIAO

• 10/2022 – 03/2023
• Datore di lavoro
• Sede di lavoro
Principali mansioni e responsabilità
Segretario Comunale
Ministero dell'Interno
Vicari – Aliminusa (PA) Convenzione classe III (Nominato ai sensi dell'art. 12 bis DL 4/22)
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa agli organi; verifica conformità azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovrintendenza funzioni e coordinamento attività di dirigenti e/o responsabili servizi; partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, a riunioni di Consiglio e Giunta; esercizio funzioni rogante di contratti e

autenticazione di scritture private e atti unilaterali; esercizio funzioni attribuite da statuto e regolamenti o conferite da sindaco

Titolare della posizione organizzativa del Settore I – Amministrativo c/o il Comune di Aliminusa
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
Referente PIAO

• 9/2020 – 9/2022

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Ministero dell'Istruzione
I.c.s. Maredolce - Palermo

• Datore di lavoro

• Sede di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

• 4/2018 – 8/2020

Assistente Giudiziario
Ministero della Giustizia
Tribunale di Catania - Ufficio del Dirigente Amministrativo
Area del personale amministrativo

• Datore di lavoro

• Sede di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

• 1/2016– 3/2018

Avvocato
Studio legale "Giuseppe Pinella"
Albo dell'Ordine degli Avvocati di Palermo

• Datore di lavoro

• Sede di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Specializzazione nel campo del diritto penale. Attività professionale svolta in ambito sia giudiziale che stragiudiziale, fornendo consulenza e supporto in tutte le fasi processuali del giudizio, oltre che in fase preventiva

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E CONCORSI

• 07/2022

Iscrizione alla fascia C dell'Albo dei Segretari Comunali in quanto vincitore del corso-concorso d'accesso alla carriera "Co. A 6 – Sessione Ordinaria"

• 3/2022 – 5/2022

Tirocinio pratico nell'ambito del corso-concorso (Co.A 6) di formazione per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'Albo nazionale dei segretari Comunali e Provinciali.
Comune di Pettineo

• 9/2021 – 3/2022

Sessione ordinaria del corso-concorso (Co.A 6) di formazione per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

• 1/2021 – 2/2021

Corso di formazione per i neoassunti Dsga a.s. 2020-2021

• 9/2018 – 05/2019

Corso di preparazione per la preparazione al concorso di magistratura
Alta Formazione – Associazione Diplomatici
Catania

• 1/2014 – 12/2014

Scuola di perfezionamento delle discipline giuridiche per la preparazione dell'esame di abilitazione forense.
Sant'Alfonso De Liguori
Palermo

• 10/2006 – 10/2012

Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Palermo
Tesi: "L'accertamento sintetico in materia fiscale"
Voto di Laurea 110/110 con Lode

Altro Seminari e Convegni in materia di enti locali
Formazione in ingresso presso Scuola di formazione del Ministero della Giustizia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua Italiano

Altre Lingue Inglese
Livello B2

Competenze Informatiche Sistemi Operativi Windows, Android, MacOS, iOS
Internet
Pacchetti Office/Open Office
Peo/Pec
Sidi
Axios

Altre competenze Ottime capacità organizzative e relazionali, di mediazione e di ascolto acquisite nell'ambito delle esperienze lavorative maturate.
Predisposizione al lavoro di gruppo. Capacità di adattamento e problem solving. Motivazione e flessibilità verso nuove esperienze. Spiccato interesse all'aggiornamento professionale anche tramite giornate seminariali, convegni e workshops.

