

## INFORMAZIONI PERSONALI Galletta Francesca

📍 Via Giuseppe La Farina 281, 98124 Messina (Italia)  
📞 (+39)3403087152 📠 (+39)090692110  
✉ avv.francescagalletta@gmail.com

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

04/04/2017–alla data attuale **Segretario Comunale presso il Comune di Roccavaldina (classe IV)**

Comune di Roccavaldina  
Via Roma 3, 98040 Roccavaldina (ME)  
[www.comuneroccavaldina.gov.it](http://www.comuneroccavaldina.gov.it)

Svolgimento delle funzioni ex art. 97 D. lgs. 267/2000 e s.m.i.:  
compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; coordinamento delle funzioni delle posizioni organizzative dell'ente; svolgimento di funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e loro verbalizzazione; attività di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è stato parte e di autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; svolgimento di funzioni di amministrazione attiva quale P.O., su nomina del Sindaco. Attività o settore Funzionario con competenze giuridico-amministrative con funzioni di coordinamento e vertice della struttura burocratica dell'Ente.

01/10/2012 – 03/04/2017

**Funzionario con competenze giuridico-amministrative.**  
Inquadramento CCNL Ministeri: Area III, Pos. economica F 1.  
Ministero dell'Economia e delle Finanze  
Via XX Settembre 97, 00137 Roma (Italia)  
[www.mef.gov](http://www.mef.gov)

Attività in materia prelegislativa, con particolare riguardo alla materia della parte entrata del bilancio dello Stato;  
pareri giuridico-amministrativi relativamente alla materia tributaria e alle relative problematiche del bilancio statale;  
attività di elaborazione e predisposizione dello stato di previsione dell'entrata e del relativo conto consuntivo in raccordo con l'Amministrazione delle finanze;  
esame e valutazione dei provvedimenti e atti concernenti l'ordinamento delle entrate dello Stato;  
rapporti con i soggetti istituzionali che si occupano dell'informatizzazione delle procedure di entrata del bilancio dello Stato in collaborazione con gli altri uffici competenti dell'Ispettorato.  
Attività o settore Funzionario con competenze giuridico-amministrative presso l'Ispettorato Generale del Bilancio del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

01/02/2008–01/10/2012 **Attività libero professionale di Avvocato**  
Messina (Italia)

Attività libero professionale in seguito all'iscrizione presso l'Albo degli Avvocati tenuto dall'Ordine degli Avvocati di Messina; collaborazione con Studio Legale Avv. Vincenzo Miloro, via Garibaldi 114, in Messina.  
Svolgimento dell'attività legale dello Studio; partecipazione alle udienze, redazione di atti giudiziari e di pareri legali; cura dei rapporti con i clienti; collaborazioni professionali nel settore del Diritto civile e dei contratti, Diritto amministrativo, Diritto commerciale e

bancario, Diritto fallimentare, Diritto del lavoro, con competenza sia relativamente alla fase cognitoria delle controversie, sia nella fase di eventuale esecuzione.

- 2004-2008 Svolgimento della pratica legale presso lo Studio Legale Melazzo-Miloro, degli Avvocati Giuseppe Melazzo e Vincenzo Miloro, via E. Geraci 23, in Messina  
Messina (Italia)
- Espletamento della pratica forense e, successivamente al conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, collaborazione all'attività dello Studio legale: partecipazione alle udienze, redazione di pareri legali e atti giudiziari, cura dei rapporti con i clienti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 11/2009-02/2016 Vincitrice della V Edizione del corso-concorso di accesso alla carriera di Segretario Comunale e provinciale (Bando pubblicato in G.U., ed. concorsi ed esami, del 6 novembre 2009).  
Ministero dell'Interno (corso svolto presso la SSAI-Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno).
- Approfondimento specialistico delle tematiche di competenza della figura professionale del segretario comunale e provinciale.
- 09/2015-12/2015 Svolgimento del tirocinio formativo previsto nell'ambito del corso-concorso denominato COA V per l'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale  
Comune di Torregrotta, Provincia di Messina (Italia)
- 10/2015 Corso in materia di armonizzazione contabile  
Docente: Prof. Francesco Delfino, Roma (Italia)
- Approfondimento degli strumenti dell'armonizzazione contabile:
- a) Le regole contabili uniformi;
  - b) Il piano dei conti integrato;
  - c) Gli schemi di bilancio comuni;
  - d) Il bilancio consolidato.
- 2007 Conseguimento dell'abilitazione alla professione di professione di Avvocato  
Corte d'Appello di Messina, Messina (Italia)

- 2004–2006 Diploma di specializzazione in Professioni Legali conseguito con la votazione di 67/70  
 Scuola di specializzazione per le professioni legali dell'Università degli Studi di Messina, Messina (Italia)  
 Approfondimento post laurea delle tematiche e casistiche giurisprudenziali afferenti al Diritto civile, Diritto amministrativo, Diritto penale, Diritto Commerciale, Diritto fallimentare e Diritto tributario. Discussione della tesi di specializzazione dal titolo "La Nuova revocatoria fallimentare"- Relatore Prof. Avv. Fabrizio Guerrera.
- 1994–22/04/2004 Diploma di Laurea in Giurisprudenza  
 Università degli Studi di Messina, Messina (Italia)  
 Laurea conseguita il 22 aprile 2004 con votazione di 110/110 a seguito della discussione della tesi dal titolo: "I patrimoni destinati a uno specifico affare" - Relatore Prof. Avv. Fabrizio Guerrera.
- 1989–1993 Diploma di Maturità Classica  
 Liceo Ginnasio Statale "F. Maurolico", Messina (Italia)  
 Votazione 60/60

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** La capacità di relazione e comunicazione con le altre persone si è dimostrata fondamentale sia in ambito lavorativo che privato; l'ottima capacità di lavorare in team ha permesso utili forme di

collaborazione con professionisti e colleghi di ambiti contigui ai principali settori di competenza, al fine di espandere le conoscenze professionali ed accrescere i canali di informazione. Il continuo aggiornamento, maturato anche attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, conferenze, occasioni di formazione è stata ed è tuttora occasione di confronto e accrescimento culturale e scientifico, con continua espansione delle conoscenze possedute.

**Competenze organizzative e gestionali** Capacità di lavorare in organizzazioni relativamente semplici e comprensione e gestione delle dinamiche relazionali e delle logiche organizzative delle organizzazioni complesse come le PP.AA., acquisita nell'ambito del pubblico impiego presso il Ministero dell'Economia e delle finanze - Ragioneria Generale dello Stato.

Capacità di organizzazione della catena del lavoro sia nella logica Top-Down, sia nell'apporto fornito a istituzioni interrelate o superiori.

Ottime capacità di gestire le scadenze e lo stress, di collaborazione e comunicazione istituzionale, nell'ambito della medesima organizzazione presso cui è prestata l'attività e nei rapporti con altre istituzioni collegate.

Attitudine e alla gestione e al raggiungimento di obiettivi, individuali e della struttura.

**Competenze professionali** Ottima capacità di scrittura e interpretazione della norme e risoluzione di problematiche giuridiche e strategie processuali. L'esperienza acquisita nel settore dell'attività prelegislativa (pareri su atti normativi e amministrativi, redazione di atti amministrativi, rapporti istituzionali nell'ambito delle AA.PP.) anche con riferimento alla gestione di connesse problematiche di gestione e rendicontazione in bilancio delle entrate del bilancio statale, ha rappresentato un'evoluzione della formazione giuridica precedentemente posseduta. Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica, anche certificata, nonché dei sistemi informatici di archiviazione gestione documentale. Buona conoscenza del sistema operativo Windows, Mac e dei programmi Office.

**Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo

*Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione*

**Patente di guida**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

*Disponibilità ad accettare incarichi in ambito nazionale.*

Il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento è autorizzato ai fini del procedimento di selezione e nomina del Segretario Comunale del Comune di Valdina.

Messina, 16/08/2018

Francesca Galletta  
