

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome Chiara Maria Antonietta Buceti  
Data e luogo di nascita Catania, 21/05/1989  
Telefono +39 **OMISSIS**  
E-mail **OMISSIS**  
Pec [chiarabuceti@pec.it](mailto:chiarabuceti@pec.it)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Date Dal 07/12/2023 in corso**

Datore di lavoro Titolare della sede di Segreteria Convenzionata del Comune di Varapodio e di  
Terranova Sappo Minulio(RC)  
Tipo di impiego Segretario Comunale

**Principali mansioni e responsabilità**

Segretario Comunale con svolgimento, tra l'altro, delle seguenti funzioni:  
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile dei poteri  
sostitutivi ex art. 2 comma 9-bis, legge 241/1990, Responsabile dei controlli  
successivi di regolarità amministrativa di cui al D.l. 174/2012 conv. in L.  
213/2013, Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della L.  
190/2012 e di Responsabile della Trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013.  
A far data dal 13.11.2023 al 06.12.2023, titolarità della sede di Segreteria del  
Comune di Varapodio (RC).

**Date Dal 07/03/2022 al 13/11/2023**

Datore di lavoro Incarico di scavalco – reggenza presso il Comune di Varapodio(RC) – Classe IV  
Tipo di impiego Segretario Comunale

**Principali mansioni e responsabilità**

Segretario Comunale con svolgimento, tra l'altro, delle seguenti funzioni:  
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile dei poteri sostitutivi  
ex art. 2 comma 9-bis, legge 241/1990, Responsabile dei controlli successivi di  
regolarità amministrativa di cui al D.l. 174/2012 conv. in L. 213/2013, Responsabile  
della prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e di Responsabile della  
Trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013.

**Date Dal 26/09/2022 al 06/12/2023**

Datore di lavoro Incarico di scavalco – reggenza presso il Comune di Terranova Sappo Minulio (RC) – Classe  
IV

Tipo di impiego	Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale con svolgimento, tra l'altro, delle seguenti funzioni: Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile dei poteri sostitutivi ex art. 2 comma 9-bis, legge 241/1990, Responsabile dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui al D.l. 174/2012 conv. in L. 213/2013, Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e di Responsabile della Trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013.
<b>Date</b>	<b>Dal 1/08/2022 al 13/11/2023</b>
Datore di lavoro	Titolare della sede di Segreteria del Comune di Maropati (RC)- Classe IV
Tipo di impiego	Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale con svolgimento, tra l'altro, delle seguenti funzioni: Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile dei poteri sostitutivi ex art. 2 comma 9-bis, legge 241/1990, Responsabile dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui al D.l. 174/2012 conv. in L. 213/2013, Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e di Responsabile della Trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013. A far data dal 13.11.2023 al 31.12.2023, titolarità di incarico di scavalco-reggenza presso il Comune di Maropati (RC).
<b>Date</b>	<b>Novembre 2015- MAGGIO 2017</b>
Datore di lavoro	Ministero della Giustizia Procura della Repubblica presso il Tribunale di Catania
impiego	Tirocinante ex art. 73 L. 98 del 2013
Principali mansioni e responsabilità	Attività di assistenza, redazione atti e ricerche giurisprudenziali in materia di Diritto penale con particolare riferimento ai reati in materia economica e di pubblica amministrazione, fallimentari e tributari, nonché in materia di misure di prevenzione personali e patrimoniali.
<b>Date</b>	<b>Novembre 2015 - MAGGIO 2016</b>
Datore di lavoro	Studio legale FLA-Floresta Longo e Associati, in via De Caro 104 (Catania)
di impiego	Praticante Avvocato
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza legale e attività di studio e ricerca, con particolare riferimento ai reati contro la PA.

#### ABILITAZIONI PROFESSIONALI

<b>Luglio 2022</b>	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale Piemonte a seguito del superamento del sesto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, denominato "Co.A 6 - Sessione ordinaria", con tirocinio svolto presso il Comune di Motta Sant'Anastasia (CT).
--------------------	--

**Febbraio 2019** Abilitazione professionale all'esercizio della professione di Avvocato - Ministero della Giustizia, Corte d'appello di Catania.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Data** **Luglio 2017**

**Istituzione** Scuola di specializzazione per le professioni legali - "A. Galati" presso l'Università degli Studi di Catania

**Principali Materie** Diritto civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Esecuzione civile, Esecuzione penale, Redazione atti giuridici.

**Qualifica conseguita** **Diploma di specializzazione per le professioni legali- votazione 51/70**

**Data** **A.A. 2008/2009- 2014/2015**

**Istituzione** Università degli studi di Catania

**Principali Materie** Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto Romano, Diritto del Lavoro, Diritto dell'U.E., Diritto Internazionale, Diritto Tributario, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale.

**Qualifica conseguita** **Laurea Magistrale in Giurisprudenza LMG/01 - Votazione 105/110**

**Data** **A.S. 2004/2005- 2007/2008**

**Istituzione** Liceo classico "Mario Cutelli" (Catania)

**Qualifica conseguita** **Diploma di maturità classica- Votazione 100/100.**

## CORSI DI FORMAZIONE

<b>17- 21 Giugno 2024</b>	Quarto modulo didattico nell'ambito della Formazione suppletiva COA ai sensi dell'art 16ter del D.L. 162/2019, convertito con Legge n. 8 del 2020 organizzato dal Ministero dell'Interno
<b>22 Maggio 2024</b>	Programmazione del fabbisogno e contrattazione decentrata 2024" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali
<b>29 Aprile 2024</b>	"Programma dei controlli dei servizi pubblici locali ex art. 28 d.lgs. 201.2022 ( come individuare e calcolare gli indicatori di efficacia, efficienza e qualità dei servizi." organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali
<b>17 Aprile 2024</b>	"Finanziamenti europei. Laboratorio progettuale per comuni di piccole dimensioni" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali
<b>12 Aprile 2024</b>	Le responsabilità del pubblico dipendente con particolare riferimento alla gestione del personale e degli appalti organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali presso la Prefettura di Catanzaro.
<b>20 Marzo 2024</b>	"L'aumento dell'efficienza quale principale misura organizzativa/ obiettivo di contrasto alla maladministration" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali.
<b>07 Febbraio 2024</b>	"Innovazione amministrativa e transizione digitale. Spunti e riflessioni per migliorare la gestione dei processi" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali.
<b>11-15 Dicembre 2023</b>	Terzo modulo didattico nell'ambito della Formazione suppletiva COA ai sensi dell'art 16ter del D.L. 162/2019, convertito con Legge n. 8 del 2020 organizzato dal Ministero dell'Interno
<b>22 Novembre 2023</b>	"Le novità del decreto di riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica (d.lgs. 23 dicembre 2022 n. 201). L'affidamento in house e i controlli sul servizio" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali
<b>23 Ottobre 2023</b>	"Sistema dei Controlli interni negli EE.LL. Risk e Compliance" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali presso la Prefettura di Catania
<b>19-23 Giugno 2023</b>	Secondo modulo didattico nell'ambito della Formazione suppletiva COA ai sensi dell'art 16ter del D.L. 162/2019, convertito con Legge n. 8 del 2020 organizzato dal Ministero dell'Interno
<b>23 Marzo 2023</b>	"il nuovo CCNL del Comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022 relativo al triennio 2019-2021
<b>8 Febbraio 2023</b>	"Il Segretario Comunale e l'attuazione del PNRR: organizzazione, sovrintendenza, controllo" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali

<b>12-16 Dicembre 2022</b>	Primo modulo didattico nell'ambito della Formazione suppletiva COA ai sensi dell'art 16ter del D.L. 162/2019, convertito con Legge n. 8 del 2020 organizzato dal Ministero dell'Interno
<b>2 Dicembre 2022</b>	"Atti pubblici e registrazione telematica. Aspetti giuridici e fiscali. Prima edizione" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali
<b>29 Novembre 2022</b>	"Finanziamenti Europei: progettazione, gestione e valutazione" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali
<b>18 Novembre 2022</b>	"Il ciclo finanziario di bilancio. Il ciclo tecnico progettuale e realizzato dei lavori pubblici anche nell'ottica della realizzazione dei progetti di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il PIAO" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali
<b>9 Novembre 2022</b>	"Come comunicare l'amministrazione: le tecniche di redazione degli atti amministrativi per essere più vicini al cittadino" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali
<b>7 Novembre 2022</b>	"L'equilibrio di bilancio nell'ente locale" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali
<b>19 Ottobre 2022</b>	Verso il comune liquido: modelli e strumenti per gestire il cambiamento e la transizione digitale" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali
<b>12 Ottobre 2022</b>	"Esercitazione pratica sui nuovi strumenti telematici di acquisizione Consip per gli appalti pubblici" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali
<b>29 Settembre 2022</b>	"L'attività negoziale della P.A.: tra recenti indirizzi giurisprudenziali e tecniche redazionali di atti e provvedimenti" organizzato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente per Segretari Comunali

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### LINGUE INGLESE

*Capacità di lettura* BUONO

*Capacità di comprensione* BUONO

*Capacità di scrittura* BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** ottime capacità di lavorare in team; capacità di interagire con il pubblico; ottimi dati relazionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Capacità di organizzare autonomamente il lavoro da svolgere, come singolo o come gruppo. Buona capacità di dirigere e orientare team di lavoro. precisione, puntualità e serietà.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Windows e Mac IOS, in particolare del pacchetto Office.

PATENTE O PATENTI B

**ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE**

Nel 2020 partecipazione al corso di preparazione del concorso in magistratura

Jusforyou, tenuto dal Presidente di Sezione del Consiglio di Stato R. Giovagnoli.

Dal 2016 al 2018 partecipazione al corso ordinario ed intensivo di preparazione al concorso di magistratura presso l'Associazione Diplomatici Alta formazione, tenuto dal Consigliere di Stato V. Neri

Partecipazione ai corsi di formazione decentrata dei magistrati: Il diritto dell'Immigrazione, Catania, 20.4.2016

Il danno da nascita indesiderata, Catania, 20.5.2016

Giornata Europea della Giustizia civile, Catania, 28.10.2016

Dichiaro che le informazioni, le esperienze lavorative, i titoli, le competenze e ogni altra attestazione riportata nel curriculum corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

**Catania, 01.08.2024**

**Firma**

**Dott.ssa Chiara Maria Antonietta Buceti**

