



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Maria Stella Pellegrino**  
Indirizzo(i)  
Telefono(i)  
Fax  
E-mail **mariastellapellegrino@gmail.com**  
Cittadinanza **Italiana**  
Data di nascita **25/11/1963**  
Luogo di nascita **Marsala**  
Sesso **Femminile**

### Esperienza professionale

Data **Dal 10/01/1990 al 30/09/2006**  
Lavoro o posizione ricoperti **UFFICIALE AMMINISTRATIVO q.f. (cat.C p.e. C1-C4)**  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Comune di Marsala, via Garibaldi – 91025 Marsala (TP)**  
Principali attività e responsabilità **Dal 10/01/1990 al 30 novembre 1993** Ufficio Protocollo con le mansioni proprie della qualifica di appartenenza  
**Dal dicembre 1993 al 30/09/2001**

- Con disposizione sindacale n.136/93 assegnata allo Staff degli uffici gabinetto – segreteria - stampa del Sindaco Salvatore Lombardo. Riconfermata a far parte dello staff dal Sindaco Lombardo nel dicembre '97 con disposizione n.9 /1998.
- Nel novembre 1994, mantenendo il proprio carico di lavoro, è stata chiamata a far parte del gruppo di lavoro ed ha collaborato all'inaugurazione del teatro Comunale di Marsala 14 novembre 1994, nonché per la realizzazione delle stagioni teatrali, in particolare quella del periodo primavera-autunno 1995.
- Nel mese di ottobre 1995, sempre fermo restando il proprio carico di lavoro, è stata assegnata con disposizione del Sindaco, dietro richiesta del dott. Calafato, per l'esperienza acquisita nell'uso del P.C., al caricamento dati negli archivi neo meccanizzati degli uffici anagrafe ed elettorale.
- Nel mese di novembre del 1995 è stata inserita nel gruppo di lavoro per lo straordinario elettorale in occasione delle elezioni circoscrizionali, per la prima volta con il sistema meccanizzato ed ha collaborato con il Responsabile dell'ufficio nella stesura dei verbali della Commissione Elettorale Circondariale.
- In seguito è stata chiamata a far parte dell'ufficio elettorale, con soluzione di continuità, in occasione di tutte le tornate elettorali che si sono susseguite negli anni 1996-1997-1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005 e 2006 sempre collaborando con il segretario della Commissione Elettorale Circondariale nella stesura dei verbali.
- All'ufficio stampa del Comune di Marsala ha partecipato attivamente alla redazione di Comune Notizie, testata giornalistica registrata del Comune di Marsala del cui gruppo di redazione ha fatto parte fino al 1998 collaborando nella pubblicazione dei seguenti numeri: 8/96, 9/97, 10/97, 11/98 e 12/99.

- Nel 1998 con disposizione sindacale, sempre mantenendo il proprio carico di lavoro, è stata incaricata di collaborare con il Direttore Dott. Maria Celona nella creazione, inaugurazione e poi gestione del Complesso Monumentale San Pietro, del quale ha successivamente (dal 1999 fino all'ottobre del 2001) svolto le funzioni di segretaria del Museo, partecipando a tutte le riunioni della Commissione di Consulenza del Museo. Nello stesso periodo, collaborando con il Direttore, ha svolto tutte le incombenze pertinenti al funzionamento del Complesso, coordinando il personale LSU ivi assegnato (circa 40 unità), il funzionamento delle varie sezioni del Complesso, Museo archeologico, garibaldino e delle tradizioni popolari, ludoteca e fonoteca, sala mostre e sala convegni. Dal dicembre '98 a giugno '99 ha svolto le funzioni di segretario dei due Centri Studi Risorgimentale-garibaldino e Fenicio-punico.
- Nel 1998, su incarico del Sindaco Salvatore Lombardo, raccordandosi con i responsabili di tutti gli uffici del Comune per il reperimento dei dati riguardanti i servizi offerti ai cittadini, ha curato la redazione dei testi della 1^ "Guida ai Servizi della Città di Marsala", presentata al pubblico il 13 marzo del '99 e distribuita gratuitamente a tutte le famiglie.
- Nel 1999, su incarico del direttore del Complesso San Pietro, ha curato la redazione dei testi del depliant illustrativo "Complesso San Pietro – Il Museo, l'Attività culturale, il Tempo libero" e del video "Una specola sulla Città".
- Nell'ottobre del 2000, unitamente al Centro Studi Fenicio-punico e la Facoltà di Lettere dell'università degli studi di Palermo ha fatto parte della segreteria organizzativa per la realizzazione del V Congresso Internazionale di Studi Fenici e Puniche che ha accolto 250 convegnisti provenienti da tutto il mondo.

**Dall'ottobre 2001 al 10/01/2002.** UFFICIO ELETTORALE. Oltre al carico di lavoro assegnato per le mansioni di appartenenza ha svolto le funzioni di assistenza alle sedute della Commissione Elettorale Circondariale ed all'ufficio comunale di censimento con funzioni amministrative in occasione del 14° Censimento della Popolazione e delle Abitazioni e dell'8° Censimento dell'Industria e dei Servizi.

**Dal 11/01/2002 al 30/09/2006**

Con disposizione sindacale gennaio 2002 trasferita all'ufficio pubblica istruzione con le mansioni proprie della qualifica di appartenenza.

Istruttore amministrativo ha collaborato con il dirigente nella predisposizione degli atti di gara, ha svolto le funzioni di segretaria in tutte le gare espletate dal settore, ha coordinato tutte le attività della sezione pubblica istruzione (borse di studio, contributo acquisto libri di testo, rimborso spese di trasporto, contributo acquisto P.C., asili nido comunali, anagrafe scolastica e dispersione scolastica) e i rapporti dell'assessorato con le scuole per tutte le iniziative di carattere culturale e per lo svolgimento di tutte le attività integrative rivolte agli alunni delle scuole marsalesi.

Data	<b>Dal 01/10/2006 a tutt'oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Trasferita con delibera di Giunta Municipale 296/2006, ai sensi dell'art.31 dlgs.165/2001, all'Istituzione Marsala Schola, nuovo Ente istituito ai sensi dell'art. 22, comma 3 legge 8.6.90 n° 142, dell'art. 1 comma e) e l.r. 11.12.91 n 48 e dell'art. 6 comma 1 l. 23.12.2000 n 30</b>
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Istituzione Comunale Marsala Schola, via V.Pipitone, 6 – 91025 Marsala (TP)
Principali attività e responsabilità	<p>Istruttore amministrativo, collabora con il Direttore dell'Istituzione Comunale Marsala Schola, nella gestione dell'Ente su un doppio binario: assicurare i servizi e creare nonché far decollare un nuovo Ente di una tipologia unica in Italia in quanto nella Regione Sicilia gli enti di questo tipo hanno personalità giuridica. Dal 01/03/2007 al 30/06/2009 svolge le mansioni di funzionario amministrativo, (mansioni superiori giusta provvedimento del direttore)</p> <p>Funzionario responsabile dell'Area Ragioneria e degli uffici Refezione, Asili nido, Scuolabus e Servizi scolastici.</p> <p>Dal 01/07/2009 a tutt'oggi svolge le mansioni di Funzionario Amministrativo (cat.D1, p.e. D1) (giusta provvedimento del Consiglio di Amministrazione).</p> <p>Funzionario responsabile dell'Area Ragioneria e Servizi scolastici dal 01.07.2009 al 31/05/2013. Titolare di Posizione Organizzativa dal 01.12.2009 al 31.01.2012 (revocata dal Direttore Nicola Fiocca il 27.01.2012).</p> <p>Dal 01.06.2013 a tutt'oggi Funzionario responsabile dell'Area "Servizi gestionali e scolastici". Con provvedimento del Direttore 05.07.2013 è stata nominata, in rappresentanza dell'Istituzione, componente dello staff tecnico amministrativo del Distretto S.S. 52 per l'ambito d'intervento "servizi all'infanzia", per la realizzazione del "Piano di Azione e Coesione Servizi all'infanzia" 1° Riparto.</p>

Con provvedimento del Direttore 15.04.2015 è stata individuata per collaborare con il Distretto S.S. 52 per fornire i dati e le notizie per la compilazione delle schede per la realizzazione del “Piano di Azione e Coesione Servizi all’infanzia” 2° Riparto.

Nel 2014 ha partecipato all’avviso pubblico, rivolto al personale dell’Istituzione, ed ha attivamente contribuito alla realizzazione dei progetti “Amministrazione trasparente, potenziamento dell’attività amministrativa in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza e anticorruzione” e “Sviluppo e perfezionamento del sito Internet dell’Istituzione Marsala Schola”.

Titolare di Posizione Organizzativa dal 01.01.2018 a tutt’oggi.

## **Risultati raggiunti**

Tutti gli incarichi ricevuti sono stati regolarmente espletati e tutti valutati dai rispettivi organi competenti (sindaco, consiglio di amministrazione, dirigente e/o direttore) con giudizio POSITIVO.

## **Istruzione e formazione**

Data	28 luglio 1982
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere/perito commerciale con la votazione 60/60
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ragioneria, amministrazione e finanza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale “G. Garibaldi” di Marsala
Data	1982
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Pratica in uno studio di commercialista fiscalista e poi di consulenza del lavoro
Data	1983
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Assunta da un’impresa commerciale con mansioni di ragioniere fino al dicembre 1989, ha acquisito esperienza nell’uso del P.C. e del sistema operativo M.S. DOS applicato al software di contabilità e di videoscrittura, di contabilità di cantiere e successivamente con il sistema Windows.

## **Altre esperienze**

### **Dal 27.09.1995 al 29.09.1995**

Rimini - ETA 3 Snc

Gestione manageriale della segreteria del Sindaco, del Presidente della Regione e del Presidente della Provincia

### **Dal 13.05.1997 al 30.09.2000**

Trapani, Salemi, Salaparuta, Santa Ninfa e Marsala

Corso di formazione a distanza “Marketing promoter settore turismo” - 120/200 ore di seminari e 880 ore di formazione a distanza

EUROFORM srl

Progetti n.1.5.46TP e n.2.6.95TP finanziati dalla Regione Sicilia

### **Anno 2000**

Operatore “Office 2000”

Conoscenza approfondita del pacchetto Office (word, excel, powerpoint, access, outlook)

A.N.F.E – D.A. 350 del 30/07/1999

### **Dal 20.03.2002 al 25.05.2002**

Specializzazione “Lingua Straniera”

Lingua inglese

A.N.F.E – D.A. 526 del 20/12/2001

### **21-22.09.2010**

Palermo

Partecipazione seminario decentrato "Ricominciamo da zero: I servizi educativi per la prima infanzia in Sicilia

Centro nazionale di documentazione e analisi per l'Infanzia e l'adolescenza  
Patrocinio della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali

**12.09.2009** - Catania

Il ciclo dell'appalto: criticità e questioni operative.

Maggioli SpA - Media Graphic

**07.04.2011** - Palermo

Il regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici e le questioni operative relative alla tracciabilità dei flussi finanziari"La legge di stabilità 2011 e il bilancio degli enti locali

Media Graphic

**04.10.2011** - Palermo

Il recepimento in Sicilia della normativa statale sui contratti pubblici (legge 12 luglio 2011 n.12).

Maggioli SpA

**22-29-30 novembre 2013** - Marsala

"CHANGE MANAGEMENT" - Comune di Marsala – Formatore Fabio Capritti

**luglio 2015** - Marsala

"Formazione lavoratore - settore di rischio medio" - Comune di Marsala – ENBLI – OPR Sicilia – EFEI e OPP Trapani

**marzo 2016** – Marsala

"La reingegnerizzazione dei procedimenti" - Comune di Marsala – L.C.U.TP

**maggio 2016** – Castelvetrano

"Nuovo Codice degli Appalti" - Comune di Marsala – S.S.P.A Sicilia

**giugno 2016** – Palermo

"Gli atti di gara e lo svolgimento delle gare dopo il d.lgs 50/2016. Competenze dell'ANAC"-Publiformez

## Capacità e competenze personali

Conoscenza approfondita del Codice degli appalti e della sua applicazione in Sicilia.  
Conoscenza approfondita della legislazione Siciliana e diritto amministrativo

Madrelingua(e)

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Inglese e Francese

Autovalutazione

Comprensione

Parlato

Scritto

Livello europeo (\*)

Ascolto

Lettura

Interazione orale

Produzione orale

Inglese

Livello avanzato

Livello avanzato

Livello intermedio

Livello intermedio

Livello intermedio

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

## Capacità e competenze sociali

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, e di relazionarmi con persone anche di diversa cultura con buono spirito di gruppo. Tali capacità sono state acquisite con esperienza su campo dopo diversi anni di esperienza lavorativa.

## Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare il mio lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Ho una particolare predisposizione all'innovazione e alla progettazione di nuove realtà di diverse tipologie che hanno comportato un conseguente approfondimento su una vasta serie di tematiche e normative. Il mio percorso lavorativo ha avuto ampi raggi d'azione passando dalla comunicazione e promozione del turismo all'ufficio stampa, alla collaborazione all'informatizzazione dell'ufficio elettorale, all'avvio del Teatro comunale di nuova istituzione e del Complesso monumentale San Pietro, alla creazione di un nuovo Ente "Istituzione Comunale Marsala Schola".  
Ho raggiunto risultati positivi in tutti gli incarichi ricevuti, nonché encomi ed apprezzamenti in varie occasioni.

## Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei seguenti sistemi operativi: Windows da 95 a 10.  
Buona conoscenza dei seguenti programmi informatici applicativi: Open Office e Office (Excel, Word, Access, Power point), Web e Browsers, applicativi informatici di contabilità e di servizi.

Patente Cat. B

**Ulteriori informazioni** Stato civile: coniugata con un figlio.

Io sottoscritta acconsento al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto Lgs 196/2003 ed in conformità alle altre norme legislative vigenti ed applicabili.

Dichiaro inoltre, consapevole delle responsabilità cui posso andare in contro in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.

10/02/2018

Firma  
Maria Stella Pellegrino