



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAZZU' ANDREINA
Indirizzo	VIA ARTINO SNC - 88811 CIRO' MARINA KR
Telefono	366/8401944
Fax	
E-mail	mazzuandreina@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/10/1069

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1992-1994 Pratica forense presso lo studio professionale dell' avv. Carlo Vermiglio, Presidente pro-tempore del Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Messina e del *Consiglio* degli Ordini Forensi d'*Europa* (CCBE)
Ha collaborato inoltre con lo studio legale dell' Avv. Vittorio Fazio del foro di Messina , specializzato in diritto del lavoro e diritto amministrativo e Presidente pro-tempore della Cassa Nazionale di Previdenza Avvocati

• 1994-2013	<p>Cancelliere presso il Ministero della Giustizia . In servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 1994 presso il Tribunale di Mistretta ; - dal 1996 al Giudice di Pace di Santa Teresa di Riva ; - dal 1998 presso il Tribunale di Crotona ; - dal 2000 presso l' Ufficio del Giudice di Pace di Crotona , con funzioni di responsabile dell'ufficio negli ultimi 2 anni di servizio
• Dal 2013 ad oggi	<p>Dal 7 ottobre 2013 Segretario comunale titolare presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di Cerenzia e Castelsilano(KR)</p> <p>Ha rivestito l'incarico di segretario titolare anche presso i Comuni:</p> <p>Umbriatico in convenzione con il Comune di Cerenzia</p> <p>Pallagorio (KR)</p> <p>Belvedere di Spinello(KR)</p> <p>Segreteria convenzionata tra il Comune di Carfizzi e il Comune di Pallagorio(KR)</p> <p>Comune di Rocca di Neto (dissesto finanziario)</p> <p>Comune di Cariati (in questi due ultimi enti ha acquisito esperienza nella collaborazione con le Commissioni Straordinarie di Liquidazione per il dissesto)</p> <p>Ha ricoperto diversi incarichi in qualità di segretario comunale supplente/reggente, in particolare presso</p> <p>Comune di Ciro' Marina</p> <p>Comune di Caccuri(KR)</p> <p>Commissione Straordinaria di Crucoli Torrettaentein dissesto finanziario</p> <p>Dal settembre 2019 Segretario Generale titolare presso il Comune di Milazzo, ove svolge a tutt'oggi ad interim la funzione di Ragioniere Generale</p>
• Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	<p><i>Ente locale Segretario Comunale Segretario Comunale (Fascia B) - abilitato all'esercizio in comuni/convenzioni da 3.000 abitanti a 10.000 abitanti</i></p> <p><i>Studio, Istruttoria e Redazione di atti amministrativi (Deliberazioni, Ordinanze, Determinazioni, Regolamenti, etc.)</i></p> <p><i>Espletamento delle seguenti attività di supporto al Segretario Comunale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di Assistenza agli Organi Comunali; - Attività di Programmazione, Verifica degli obiettivi e Gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali; - Affidamento dei contratti pubblici e dei servizi pubblici locali; - Gestione delle risorse umane; - Attività rogatoria <p>HA COLLABORATO ALLA STESURA DEL TESTO EDITO DA NELDIRITTOEDITORE.IT, CASA EDITRICE DI ROBERTO GAROFOLI ALLA STESURA DEL TESTO " CORSO CONCORSO PER 224 SEGRETARI COMUNALI"</p> <p>Incarichi speciali ed esperienze significative negli Enti di titolarità: -</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidente della delegazione trattante nei comuni ove ha prestato servizio in qualità di segretario. - Funzioni di Presidente nel Ufficio Procedimenti Disciplinari ove ha prestato servizio. - Responsabile dell' Area Amministrativa presso il Comune di Cerenzia - Presidente della Commissione di concorso per la procedura selettiva presso il Comune di Cerenzia per titoli ed esami, per la formazione di una graduatoria per la copertura ex art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 dell'incarico di responsabile del servizio economico- finanziario comunale n. 18 ore settimanali. - Presidente della Commissione di concorso per la procedura selettiva presso il Comune di Carfizzi per titoli ed esami, per la formazione di una graduatoria per la copertura ex art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 dell'incarico di responsabile del servizio tecnico – lavori pubblici n. 18 ore settimanali. - Componente delle Commissioni presso il Comune di Pallagorio per il reclutamento di 6 volontari da avviare <i>al servizio civile nei progetti approvati dall'Ente : "INSIEME " e "INFORMATICA CHE PASSIONE</i> approvati dall'Organo comunale

- Presidente delle Commissioni presso il Comune di Pallagorio per il reclutamento di 18 volontari da avviare al servizio civile nei progetti approvati dall'Ente : "INSIEME " e "INFORMATICA CHE PASSIONE" approvati dall'Organo comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1987
• Qualifica conseguita	-Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Archimede di Messina
Data	1992
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Facoltà di Giurisprudenza di Messina -Laurea in Giurisprudenza con discussione della tesi: Il sistema monetario europeo Votazione 105/110
Data	1992
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	-Master in informatica giuridica organizzato dall'E.L.S.A. ,EUROPEAN LAW STUDENT ASSOCIATION Durata del corso : 4 mesi
Data	1992
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	-Vincitrice borsa di studio per la frequenza di master in Programmazione territoriale presso il <u>Politecnico di Torino</u>
Data	1994
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Vincitrice del concorso nazionale per Assistenti Giudiziari
Qualifica conseguita	Assistente giudiziario (nel 2000 figura trasformata in Cancelliere) Classificata nella graduatoria nazionale al n 76

Data	1998
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Ordine degli avvocati di Messina Abilitazione all'esercizio della Professione Forense conseguita presso Corte di Appello di Messina Iscrizione all'albo avvocati degli avvocati di Messina
Data	2006/2007
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Corso ordinario di preparazione al concorso per Uditore giudiziario Marzo 2006-febbraio 2007 Lamezia Terme Coordinatore scientifico Roberto Garofoli
Data	2010
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Vincitrice Concorso COA IV per Segretario Comunale indetto con bando pubblicato nella G.U. del 21/03/2008
Data	2011-2012
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Corso - concorso per la formazione dei Segretari Comunali e Provinciali ai fini dell'abilitazioni di cui all'art. 98 del d.lgs. n. 267 del 2000
Qualifica conseguita	Durata: 9 mesi in aula + 3 mesi di tirocinio presso un amministrazione locale Tesi di fine corso su " Il rimborso delle spese legali ad amministratori e dipendenti". Esame casi pratici"Periodo di tirocinio propedeutico svolto presso il Comune di Carfizzi (KR)
Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di segretario comunale nei Comuni di classe IV, con popolazione sino a 3000 abitanti
Data	Aprile 2016 - Dicembre 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	• Scuola Superiore dell' Amministrazione dell'Interno (Ssai) Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/97, denominato "Spe.S 2015" • Qualifica conseguita Abilitazione Segretario di Fascia B
Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di segretario comunale fascia B Abilitazione all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni fino a 65.000 abitanti;

PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E SEMINARI

2012- Incontro di studi ANUTEL – Novità sui bilanci e sui vincoli di finanza pubblica e personale – GASPERINA (CZ)
2012- SSPAL " Fondi diretti, quadro logico e budget" FROSINONE
2013. Corso di aggiornamento presso LUISS Guido Carli –Roma
2014 Incontro INFOMEDIA – Lamezia Terme " La redazione del bilancio 2014"
2014- incontro INFOMEDIA "Contrattazione decentrata enti locali"
Rocca di Neto
Partecipa a tutt'oggi a numerosi corsi di aggiornamento e webinar organizzati da IFEL FONDAZIONE ANCI- Istituto per la finanza e economia locale

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE.,

- Conoscenza dei più diffusi browser per la navigazione nel web e utilizzo dei principali client di posta elettronica (outlook); - Utilizzo dei sistemi operativi: Microsoft, Windows XP, 7 e Apple, MAC OSx; - Utilizzo principali Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel e Access), OpenOffice - Conoscenza del programma gestionale Halley

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Capacità e competenze organizzative:

- Coordinamento lavori di squadra
- Capacità e competenze tecniche:
 - Rigore e spirito metodologico in materia di ricerche giuridiche;
 - Capacità di orientarsi e discutere all'interno delle Pubbliche Amministrazioni;
 - Capacità di problem-solving

**BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA FRANCESE, SIA PARLATA CHE SCRITTA
DISCRETA CONOSCENZA LINGUA INGLESE SCRITTA**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.


D.ssa Andreina Mazzù

