



**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 Cancelliere presso il Ministero della Giustizia . In servizio
- 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

Dal 7 ottobre 2013 Segretario comunale primo incarico titolare presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di Cerenzia e Castelsilano(KR)

Ha rivestito l'incarico di segretario successivamente presso altri Comuni:

Umbriatico in convenzione con il Comune di Cerenzia

Pallagorio (KR)

Belvedere di Spinello(KR)

Segreteria convenzionata tra il Comune di Carfizzi e il Comune di Pallagorio(KR)

Comune di Rocca di Neto

Comune di Cariati (in questi due ultimi enti ha acquisito esperienza nella collaborazione con le Commissioni Straordinarie di Liquidazione per il dissesto)

Attualmente titolare presso Comune di Cirò e incaricata presso Comune di Crucoli (ente in dissesto e con commissione straordinaria antimafia)

Ha ricoperto diversi incarichi in qualità di segretario comunale supplente/reggente, in particolare presso

Comune di Ciro' Marina

Comune di Caccuri(KR)

Comune di Crucoli

Il servizio attivo prestato nei Comuni dalla data di assunzione sino a data odierna è senza interruzioni:la scrivente non è mai stata sostituita o revocata dall'incarico da parte dei Sindaci dei Comuni di titolarità;non ha mai avuto posizione dicomando o distacco presso altre Amministrazioni.

• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

*Idoneità alle funzioni di Segretario Generale coniscrizione in fascia B*dell'Albo nazionale SS.CC.PP. (Comuni da 10.000 a 65.000 ab.) a seguito di superamento del corso –concorso con esami finali SPES 2015*

Espletamento delle seguenti attività di supporto al Segretario Comunale:

- 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

Incarichi speciali ed esperienze significative negli Enti di titolarità: -

- 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 al servizio civile nei progetti approvati dall'Ente : "INSIEME " e "INFORMATICA CHE PASSIONE 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

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. , <i>EUROPEAN LAW STUDENT ASSOCIATION</i> Durata del corso : 4 mesi
Data	1992
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	-Vincitrice <i>borsa di studio</i> 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

Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Data 1998 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
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Data 2006/2007 Corso ordinario di preparazione al concorso per Uditore giudiziario Marzo 2006-febbraio 2007 Lamezia Terme Coordinatore scientifico Roberto Garofoli
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Data 2010 Vincitrice Concorso COA IV per Segretario Comunale indetto con bando pubblicato nella G.U. del 21/03/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione Qualifica conseguita	Data 2011-2012 <i>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</i> <i>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"</i> Periodo di tirocinio propedeutico svolto presso il Comune di Carfizzi (KR)
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Data Aprile 2016 - Dicembre 2016 • 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 <i>Abilitazione all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni fino a 65.000 abitanti;</i>

**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 -

**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

