

-12/06/2000: in aggiunta ai servizi precedenti:

-Assegnazione delle funzioni dell'Ufficio **Agricoltura**;

-20/06/2000: in ulteriore aggiunta:

- Assegnazione dei **Servizi Autoveicoli da Noleggio con Conducente e Metrico**

-16/10/2000: **Nomina Responsabile del procedimento** dello **Staff Segreteria U.P.S.**, presieduta dal **Sindaco**;

11/12/2000: Attestazione professionalità acquisita;

-05/01/2001: Vincitrice di concorso **Istruttore Amm.vo Ctg. C**, giusta nomina del Segretario Direttore Generale n. 349/01

-05/01/2001: Vincitrice di concorso **Istruttore Direttivo Amministrativo Ctg. D**, giusta Determina Sindacale n. 81/00.

-23/01/2001: **Inquadramento giuridico ed economico Ctg. D**

-Dal 17/04/01 al 12/03/02: **Responsabile Ufficio di Gabinetto del Sindaco**, giusta nomina del Sindaco, *in aggiunta* alla Responsabilità dell'Ufficio 3° **Struttura I (Commercio, Agricoltura, Autoveicoli da noleggio con e senza conducente, Metrico)**;

-17/09/2003: Individuata con determina sindacale componente del **Centro Operativo Comunale di Protezione Civile**;

-09/10/2007: Nominata con Delibera di G.M. **Responsabile del Procedimento** per gli adempimenti previsti dall'art. 2, L.R. 01/02/2006 n. 3, in aggiunta alle precedenti funzioni;

-23/03/2009: Nomina Sindacale di Responsabile della **Segreteria Particolare del sindaco**, in aggiunta alle funzioni di **Responsabile del 3° Servizio, Settore I.**

-18/08/2009: Nomina Sindacale **componente commissione esaminatrice esami progetto formativo Operatore Socio Assistenziale**;

-31/08/2009: Nomina Sindacale di Responsabile Amministrativo del Servizio Civile Nazionale.

-19/01/2010: Nomina Sindacale di componente commissione esaminatrice esami progetto formativo Operatore Socio Sanitario;

-19/02/2010: Idonea nella selezione interna per progressione verticale per la copertura di n. 2 posti di Funzionario Amministrativo categoria D3;

-Dal 1° luglio 2010 al 31 marzo 2012:: Nomina Sostituta del Responsabile Settore I - Affari Generali;

-11/11/2010 Nomina Segretaria della Commissione Selezione Interna Comandante Polizia Municipale.

-20/09/2011: Vincitrice Selezione e nomina di "Capo di Gabinetto ed Addetto Stampa del Comune di Melilli".

-01/04/2012: Incarico di P.O.

-11/10/2013: Componente Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

-7/01/2015: Trasferita presso il VI Settore

-5/09/2017: Assegnata al II Settore

-2/11/2017: Assegnata al VI Settore

-28/06/2018: Assegnata al I Settore

-17/09/2018: Assegnata ai Servizi Anagrafe e Stato Civile con funzioni di coordinatrice.

-01/07/2019: Nomina Responsabile II Settore e attribuzione delle Posizioni Organizzative- RUP in tutte le gare di trasporto

-Da marzo 2020 ad oggi: Componente tavolo tecnico per fronteggiare l'emergenza COVID 19

-Responsabile Funzioni di Supporto Centro Operativo Comunale di Protezione Civile.

NOME E INDIRIZZO
DATORE DI LAVORO

Quotidiano GIORNALE DI SICILIA

-Dal 2001 Collaborazione quale **corrispondente**, fino alla nomina di **Addetto Stampa del Comune di Melilli (23/03/2009)**

A single, curved handwritten stroke, possibly a signature or a checkmark, located in the bottom right corner of the page.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26/07/1975 - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito presso Istituto Tecnico Statale Commerciale "A. Rizza" di Siracusa

10/10/1978 - Attestato di Qualifica Professionale di Segretario Stenodattilo di durata biennale rilasciato dal C.I.F. Di Siracusa - C.A.P. Melilli

15/06/2000 - English Diploma- Third Level: Intermediate, rilasciato dal British Institutes di Milano- Sede di Siracusa.

2001-2002 - Corso di Inglese di durata annuale – Level : After Intermediate presso il "The Academy" di Siracusa

16/09/2003- Attestato di Esecutore BLSD rilasciato dalla Italian Resuscitation Council - IRC Regione Sicilia

13/02/2004 - Iscrizione all'Albo dei Giornalisti - Elenco Pubblicisti- Tessera n. 101066 rilasciata **dall'Ordine dei Giornalisti di Roma**

29/11/2008- Attestato – Ruolo dell'Amministrazione locale nelle politiche Europee - Rilasciato dall'Università di Roma "La Sapienza"

30/03/2010 - Attestato - Corso di formazione/informazione **sulla sicurezza** in merito alle prescrizioni del D.Lgs 626/94 e aggiornato con il D. Lgs 81/08 del 09/04/2008 - Rilasciato dalla Società di Servizi GIS di Siracusa

28/05/2012: Attestato "Il Cerimoniale e la Comunicazione: nuovi scenari nella realtà del III millennio", SANTANGELO, soluzioni Enti Locali

12/02/2013: "Il Pubblico Impiego in regime di Spending Review....corso di formazione della durata di due giorni

25/7/2013 - Certificato Competenze Acquisite "Ottima conoscenza degli elementi di diritto amministrativo e di diritto penale della Pubblica Amministrazione" nell'ambito del **Corso di alta Formazione** denominato "La P.A., l'innovazione e i reati tipici del pubblico Funzionario" svoltosi nell'anno accademico 2012/2013 presso il Centro internazionale di Studi e Ricerche "Ambiente & Diritto" organizzato dalla Link Campus University of Malta-

Durata complessiva **50 ore di didattica e 120 ore di studio individuale**

15/10/2015: **"Il Procedimento Disciplinare** - Obblighi e responsabilità dei dipendenti della P.A. dalla riforma del 2009, alla legge anticorruzione 190/2012 ed al DPR 62/2013 sino alla riforma della P.A. (Legge n. 124/2015), corso di formazione organizzato da Pubbliformez

19/10/2015: Percorsi innovativi dei **comuni-Funzionamento del MEPA**, giornata di formazione organizzata da AnciSicilia e iFEL

30/05/2016: **Certificazione rilasciata dall'Ordine dei Giornalisti (Odg)-** Valido per gli iscritti all'Albo dei giornalisti - Corso di formazione frequentato con profitto **"La Deontologia"**- 10 Cfu-

10/06/2016: **Attestato rilasciato da Odg e S.I.Ge.F.-Valido per gli iscritti all'Albo dei giornalisti - Corso di formazione frequentato con profitto "I gesti di Misericordia di Papa Francesco"** - 2 Cfu -

17/06/2016: **Attestato rilasciato da Odg- Valido per gli iscritti all'Albo dei giornalisti - Corso di formazione frequentato con profitto "Le regole del giornalista tra vecchi e nuovi media"** - 10 Cfu-

21/06/2016: **Attestato rilasciato da Odg-Valido per gli iscritti all'Albo dei giornalisti - Corso di formazione frequentato con profitto "Fondamenti di giornalismo digitale"** - 10 Cfu

28/03/2017: **Attestato rilasciato da Ogd- corso di formazione "La Nuova Deontologia"** - 10 Cfu

30/03/2017: **Attestato rilasciato da Odg - Corso di formazione "l'Unione Europea: Istruzioni per l'uso"**- 10 Cfu

31/03/2017: **Attestato per avere superato con profitto il Corso di formazione "Economia e fondi UE: un mondo da scoprire"** - 10 Cfu

20/12/2017: **Attestato rilasciato da Unione Professionisti Learning Resources- Corso di formazione "Anticorruzione e Trasparenza"**

Corsi di Aggiornamento

15/12/99: "*La Riforma del Commercio in Sicilia*" organizzato dalla **FORMEL**

28/01/00: "*La Riforma del Commercio in Sicilia*" organizzato dalla **FORMEL**

21/0/00: "*La Riforma del Commercio alla luce della nuova legge regionale*"
organizzato dalla **ECO PROJECT SERVICE SRL**"

10/10/00: "*La Riforma del Commercio in Sicilia-Le problematiche sorte a seguito della approvazione della L.R. sul Commercio*", organizzato dalla **FORMEL**

4 e 5 dicembre 2000: "*La nuova disciplina del Commercio tra legislazione nazionale e regionale*", organizzato dalla **CESEL**

22 e 23 marzo 2001: "*3ª Conferenza Programmatica sul Commercio, Globale e Locale*" – organizzata dall' **ASSESSORATO COOPERAZIONE COMMERCIO, ARTIGIANATO E PESCA** della **REGIONE SICILIANA**

18/10/2002: Seminario formativo "*Il valore aggiunto della differenza*",
Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

28 e 29 ottobre 2002: "*Il Commercio in Sicilia: La nuova disciplina, la nuova modulistica, le rivendite di giornali quotidiani e periodici*", organizzato dalla **CESEL**

13/03/2004: "*Futurscuola ...*", **Ministero della Pubblica Istruzione**

18/03/2004: "*La disciplina del Commercio su aree pubbliche e su aree private degli operatori commerciali e degli imprenditori*", organizzato da **CESEL**

10/11/2004: "*La disciplina del commercio su aree pubbliche e su aree private degli operatori commerciali...*", organizzato da **CESEL**

19/10/2006: "*La legislazione regionale siciliana in materia di commercio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande alla luce della Legge Bersani e degli ultimi provvedimenti legislativi e amministrativi regionali (durata seminario due giorni)*", organizzato da **SANTANGELO**, soluzioni enti locali

02/04/2008: "Il Decreto Bersani sulle liberalizzazioni delle attività commerciali ed il piano delle Edicole nella Regione Siciliana", organizzato da **SANTANGELO**, soluzioni Enti Locali.

20/05/2010: "Nuovo D. Lgs n. 59 del 26/03/2010 - Direttiva C.E. Bolkestein", convegno organizzato da **SANTANGELO**, soluzioni Enti Locali

22/02/2011: I Siti Web delle Pubbliche amministrazioni dopo le linee guida Brunetta, convegno organizzato dalla **Maggioli Editore**

21/02/2019: Stato Civile e Anagrafe: Gestire vecchi e nuovi procedimenti, organizzato da **A.N.U.S.C.A.**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRA LINGUA **INGLESE**

Capacità di lettura **Ottima**
Capacità di scrittura **Ottima**
Capacità di espress. orale **Ottima**

ALTRA LINGUA **TEDESCO**

Capacità di lettura-scrittura e
espressione orale **Scolastico**

CAPACITÀ E COMPETENZE **RELAZIONALI** Ritenendo che il lavoro di gruppo offra la possibilità di un confronto, sempre utile all'arricchimento personale e professionale, si rende disponibile alle relazioni interne ed esterne che foraggiano le competenze lavorative acquisite. La buona capacità di ascolto posseduta inoltre le permette di avere **ottime capacità relazionali** con i superiori, i colleghi ed i cittadini ai quali garantisce imparzialità di trattamento ed, altresì, la corretta

e puntuale informazione richiesta. Nel corso della carriera svolta in seno all'Amministrazione Comunale **ha acquisito le competenze** necessarie per organizzare e coordinare adeguatamente i servizi che le sono stati assegnati, maturando la **capacità di gestire le risorse umane affidate**, dalle quali ha ottenuto stima e collaborazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso della carriera svolta in seno all'Amministrazione Comunale ha acquisito le competenze necessarie per organizzare e coordinare adeguatamente i servizi che le sono stati assegnati.

L'esperienza maturata nello svolgimento dei compiti connessi all'Ufficio Commercio, in particolare quella di **RUP in tutte le conferenze di servizi di cui alla L.R. 28/99** svolte nel Comune, ha permesso di rafforzare le capacità organizzative e di coordinamento.

L'aver svolto, inoltre, per diversi anni, la funzione di raccordo tra il Capo dell'Amministrazione comunale e gli altri Organi di Governo dell'Ente e tra l'organo politico e le altre Strutture comunali, ha consentito di perfezionare la propria intraprendenza per affrontare celermente le attività tipiche che i ruoli di Capo di Gabinetto e di Addetto Stampa richiedono.

La pianificazione dei rapporti tra gli organi di governo locali e quelli di altri Enti ha consentito inoltre di migliorare le proprie capacità direttive. L'istruttoria delle nomine e delle deleghe a firma del Sindaco, l'istruttoria di determinate sindacali, dirigenziali e di proposte delle deliberazioni di G.M. e di C.C. l' hanno sollecitata ulteriormente affinché provvedesse all'aggiornamento professionale autonomo ed anche a mezzo di specifici corsi di formazione.

Ha ottimizzato le capacità personali volte a garantire le relazioni esterne e gli affari generali attinenti la sfera di competenza del Sindaco.

Ha organizzato le Cerimonie Ufficiali e le commemorazioni celebrative, coordinando i vari soggetti coinvolti riscuotendo apprezzamenti e plauso per la corretta attuazione del cerimoniale.

E' stata **RUP** in tutte le gare per l'affidamento di servizi espletati dal 1° luglio 2019 ad oggi nel settore di cui è attualmente responsabile (Il Settore-Servizi Amministrativi e Scolastici)

Avere svolto attività lavorativa quale corrispondente per il quotidiano "Il Giornale di Sicilia", che vanta il maggior numero di copie vendute in ambito regionale, è stata proficua ai fini dell'assolvimento dei compiti annessi a quelli di Addetto Stampa del Comune che, tra i compiti, ha quello di gestire i rapporti con i mass-media. Ha curato la comunicazione istituzionale finalizzata alla valorizzazione dell'immagine dell'Ente e pure ad assicurare il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle informazioni fornite nelle materie di interesse dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dalle vigenti normative.

Inoltre, per meglio pianificare le attività dell'Ente, ha diligentemente coordinato le esigenze degli uffici e dei servizi **applicando, tra l'altro, il principio del contenimento delle spese che è stato ottimizzato sempre più.**

Ha curato i rapporti del sindaco con la cittadinanza, con gli altri amministratori, con le cariche istituzionali e i dipendenti, migliorando il servizio con interventi celeri.

Ha gestito l'uso della Sala Consiliare e delle Sale Riunioni di Proprietà dell'Ente.

CAPACITÀ
TECNICHE

E

COMPETENZE L' esperienza acquisita nell' **ambito giornalistico** ha consentito l'acquisizione delle competenze tecniche indispensabili per lo svolgimento dell'attività di Addetto Stampa del Comune di Melilli. Per cui ha provveduto con facilità alla redazione e alla trasmissione telematica di **comunicati stampa** del Sindaco e degli Amministratori e mantenuti i rapporti con gli organi di informazione e di stampa. **Ha curato diversi inserti speciali afferenti Melilli** che sono stati pubblicati su quotidiani e riviste e redatto articoli volti a implementare la **promozione turistica del territorio comunale di Melilli** che sono stati **pubblicati su riviste specializzate nel settore, quotidiani a valenza regionale e internazionale, bochure.**

Tra queste: Vie del Gusto - Sicilia in viaggio (diffusa in ambito regionale, nazionale ed internazionale essendo distribuita anche nelle diverse sedi aeroportuali) - Speciale Melilli - Top Sprint - Week in Sicily - Speciale Via Crucis e Pasqua.

Inoltre ha provveduto all'**aggiornamento del Televideo Regionale**, agli inserti delle **guide turistiche**, alle stesure di varie "premesse-introduzioni" degli amministratori pubblicate sui volumi patrocinati dal Comune.

L'esperienza amministrativa maturata **quale rup** in diversi procedimenti, ed ancora di **responsabile di uffici, di servizi e di settore**, con e senza incarico di P.O., applicando i principi di legalità, trasparenza, imparzialità, efficienza ed economicità, ha consentito di perfezionare le proprie capacità e competenze tecniche, e di raggiungere i legittimi obiettivi prefissati dall'amministrazione.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottime capacità di utilizzo dei **sistemi informatici**: Office, Windows, Word, Internet, Excell, Access, Outlook, Powerpoint, Fotografia digitale, Posta elettronica certificata, etc, nonché la formazione culturale e professionale ed ancora la personale peculiarità caratteriale, che è basata essenzialmente sulla cordialità dei rapporti, le hanno consentito di esprimersi al meglio grazie **all'esperienza lavorativa maturata nei vari settori dell'Ente** ed altresì alla **personale propensione ad affrontare i cambiamenti**.

PATENTE o PATENTI Patente auto tipo "8"

ULTERIORI INFORMAZIONI

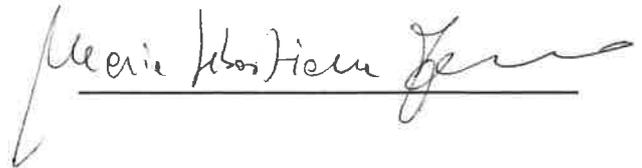
Ha svolto servizio di volontariato nella Parrocchia di San Sebastiano in Melilli, dedicandosi, tra l'altro, alla catechesi dei giovani

Li 20/01/2020



Maria Antonietta

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. La sottoscritta in merito ai dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs n. 196/2003.



Maria Antonietta



