FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE DI MARIA GIANINO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	MARIA GIANINO
Residenza	Via San Giovanni 25/bis - 96010 MELILLI
Codice fiscale	GNNMRA57R65F107H
Nazionalità	ITALIANA
Data e luogo di nascita	25/10/1957 - MELILLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	09/07/1979 – 06/10/1979
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PRETURA CIRCONDARIALE DI SIRACUSA
Tipo di azienda o settore	SETTORE PUBBLICO
• Tipo di impiego	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	DATTILOGRAFA

• Date (da – a)	01/07/1981 – 28/09/1981
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TRIBUNALE DI SIRACUSA
Tipo di azienda o settore	SETTORE PUBBLICO
• Tipo di impiego	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	DATTILOGRAFA

• Date (da – a)	01/09/1982 – 31/03/1985
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MARIANI BATTISTA SUD S.R.L. VIA G. DELEDDA - PRIOLO G.
Tipo di azienda o settore	SOCIETA' METALMECCANICA
• Tipo di impiego	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
• Principali mansioni e responsabilità	SEGRETARIA

• Date (da – a)	01/08/1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MELILLI – PIAZZA F. CRESCIMANNO
Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE SETTORE PUBBLICO
• Tipo di impiego	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
• Principali mansioni e responsabilità	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	LICEO SCIENTIFICO " O..M. CORBINO" SIRACUSA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO UNIVERSITARIO DI CATANIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LAUREA IN PEDAGOGIA
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	14/12/76-14/6/77
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CENTRO ITALIANO FEMMINILE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI QUALIFICAZIONE
• Qualifica conseguita	*SEGRETARIA STENODATTILOGRAFA*
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*- ISTITUTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ATTESTATO UTILIZZO OSSERVATORIO TELEMATICO RILASCIATO NELL'ANNO 1991;*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	- CESEL 24-25/11/1998 CORSO DI FORMAZIONE:"GLI ECONOMI ED I CONSEGNATARI NEGLI ENTI LOCALI:COMPITI E RESPONSABILITA'
• Qualifica conseguita	. CESEL 25/03/1999 CORSO DI FORMAZIONE:"L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTIMAFIA.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	- FORMEL 15-16/11/1999 CORSO DI FORMAZIONE: "COME GESTIRE L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)"
	- SCG ITALIA CORSO DELLA DURATA DI 5 GIORNI PER "PASS SPORTELLO UNICO"
	- FORMEL 27-28/11/2003 CORSO DI FORMAZIONE "UFFICI DI SEGRETERIA DI DIREZIONE"
	- FORMEL 8-9/11/2004 CORSO DI FORMAZIONE:"L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE NELLA REGIONE SICILIANA."
	- FORMEL 23-24/06/2005 CORSO DI FORMAZIONE "IL CONSIGLIO COMUNALE ED I SUOI COMPONENTI:IL PRESIDENTE, I CONSIGLIERI, LE COMMISSIONI"
	- FORMEL 1-2/12/2005 CORSO DI FORMAZIONE:"L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE NELLA REGIONE SICILIANA."
	-Presidenza Consiglio dei Ministri : CORSO DI FORMAZIONE PER OPERATORE LOCALE DI PROGETTO- Servizio civile Nazionale "5 ottobre 2005-
	- REGIONE SICILIANA- ASSESSORATO REGIONALE TERRITORIO E AMBIENTE SEMINARIO TECNICO: Studi epidemiologici sulla popolazione residente in aree ad elevato rischio di crisi ambientale in Sicilia –8 Ottobre 2007 Palermo-
	- PROGETTO GREENET CORSO SU AGENDA 21 LOCALE per il periodo 21 febbraio 22 maggio 2008 per ore n.150
	- CENTRO DI RICERCA IN STUDI EUROPEI ED INTERNAZIONALI EUROSAPIENZA: " RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE NELLE POLITICHE EUROPEE" DAL 24 AL 29 NOVEMBRE 2008.
	Corso di Formazione sulla sicurezza - Marzo 2010. Organizzato da GIS Global Industrial Services S.r:l:
	Master in Diritto e Management degli Enti Locali a.a. 2010/2011- Roma –Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli enti locali -Voto Prova finale 59/60

18 -19 febbraio 2013- Partecipazione al Seminario sul tema"La legge 190/2012 nella P.A. tra controlli interni, trasparenza amministrativa e principi dell'Amministrazione aperta. Responsabilità e sanzioni

Attività formative di 50 ore di didattica frontale e 120 ore di studio individuale per il CORSO DI ALTA FORMAZIONE DENOMINATO " La P.A., l'innovazione e i reati tipici del pubblico funzionario" – LINK CAMPUS University of Malta- anno accademico 2012/2013

Corso di formazione "Il pubblico impiego in regime di spending review. La gestione dell'organizzazione, del personale e degli incarichi nella Regione Sicilia alla luce del Decreto Legge n.101/2013 e della legge di stabilità". 11-12 dicembre 2013 Comune di Melilli

FORMAZIONE PROFESSIONALE

ESPLETAMENTO FUNZIONI DI CANCELLIERE DELLA CONCILIAZIONE DEL COMUNE DI MELILLI DAL 16/04/92 , GIUSTA VERBALE IMMISSIONI IN FUNZIONI DELLA PRETURA DI AUGUSTA;

-COORDINATRICE 5° CENSIMENTO AGRICOLTURA, GIUSTA DETERMINA N.655 DEL 10/10/2000;

- VINCITRICE DEL CONCORSO INTERNO PER SOLI TITOLI A UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CAT. D GIUSTA DETERMINA SINDACALE N.46 DEL 5/10/2001 –, GIUSTA NOTA PROT. N.21253 DEL 15/10/2001 E NOTA DI INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ASSEGNAZIONE STAFF CONSIGLIO COMUNALE PROT. N.24548 DEL 27/11/2001

-SEGRETARIA VERBALIZZANTE DELLA I –II-III COMMISSIONE CONSILIARE , GIUSTA NOMINA SINDACALE PROT. N.15640 DEL 28/08/02 E PROT.N.3174 DEL 12/02/08

- DELEGATA PER COADIUVARE IL BABY CONSIGLIO NELLO SVOLGIMENTE DELLE FUNZIONI, GIUSTA DELEGA PROT. N.2553 DEL 01/02/2001 E PROT. N.23407 DEL 08/11/2007;

- SEGRETARIA VERBALIZZANTE DEI CONSIGLI DI CIRCOSCRIZIONE, GIUSTA DETERMINA SINDACALE N. 51 DEL 30/08/2002 E N. 12 DEL 21/02/2008;

- COMPONENTE COMMISSIONE CONSULTA CITTADINA DEI GIOVANI, GIUSTA DETERMINAZIONE SINDACALE N.45 DEL 23/04/2004;

- COORDINATRICE PROGETTO SERVIZIO CIVILE ANNO 2005-2006- : VALORIZZARE LE ORIGINI BERBERE DEL MELUM

- COMPONENTE SEGRETERIA OPERATIVA AGENDA 21 LOCALE, GIUSTA DETERMINAZIONE SINDACALE N.49 DEL 10/05/2004 E N. 99 DEL 03/12/2007;

- COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE, GIUSTA DETERMINAZIONE SINDACALE N.161 DEL 22/12/2006;

- RESPONSABILE FUNZIONI DI SUPPORTO 5 – SERVIZI ESSENZIALI E ATTIVITA' SCOLASTICA, PER IL CENTRO OPERATIVO COMUNALE, GIUSTA DETERMINAZIONE SINDACALE N.104 DEL 17/09/2003 E N. 15 DEL 10/03/08 e di rinnovo n. 44 dell'11/05/12;

- VICE RESPONSABILE DEL I SETTORE FINO AL 31/12/2015

RESPONSABILE STAFF GABINETTO SINDACO DALL'1/1/2016

-

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRESIDENTE DELL'ASSOCIZIONE CIF – CENTRO ITALIANO FEMMINILE
SPICCATE CAPACITA' DI MODERARE INCONTRI CULTURALI CONVEGNI E SEMINARI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE	INGLESE	Francese	Spagnolo
• Capacità di lettura	BUONA		
• Capacità di scrittura	BUONA		
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE		

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ORGANIZZAZIONE CONFERENZE – EVENTI ETC RELATIVA ALL'ATTIVITA' DELL'ASSOCIAZIONE CHE PRESIEDO –

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.	USO DEI SISTEMI OPERATIVI DI OFFICE - INTERNET

_F.TO Maria Gianino