

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAZZONE ADRIANA SALVATRICE**
Indirizzo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail adriana.mazzone@comune.catania.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita xxxxxxxx

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1987 AL 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CYANAMID ITALIA S.p.A (oggi WYETH- PFIZER)**
- Tipo di azienda o settore Industria Farmaceutica
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Area di Attività: DIREZIONE LEGALE
Mansioni: Responsabile Segreteria Area Legale - Collaborazione e supporto al Direttore dell'Area Legale nell'ambito delle attività interne ed esterne all'Azienda (Contenzioso - Consiglio di Amministrazione – Bilancio societario, etc.)
- Date (da – a) **DAL 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CATANIA – Assegnazioni:**
 - 1) **Direzione N.U. – “Ufficio Appalti a Terzi”** dal 1990 al 1994 (data di soppressione dell'Ufficio);
 - 2) **Direzione Attività Produttive** dal Novembre 1994. (Ordine di Servizio n. 284 del 22/11/1994);
- Qualifiche rivestite **Ragioniere – Cat. C - dal 1990 al 04/05/2005**
Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D dal 05/05/2005 fino al 17/06/2008.
Istruttore Direttivo Contabile - Categoria D dal 18/6/2008.
- Principali mansioni e responsabilità **Encomio per il lavoro svolto conferito dal Sindaco pro-tempore nell'anno 1994.**

La formazione e l'esperienza professionale acquisita durante lo svolgimento del lavoro presso l'Ufficio Cooperative ha riguardato:

- La predisposizione degli atti per l'affidamento, attraverso le procedure di gara di appalto, del servizio di pulizia, raccolta e spazzamento in alcune vie e quartieri della città, nonché, in collaborazione, del servizio di pulizia degli uffici comunali, Tribunale e Pretura.
- Liquidazione e pagamento mensile delle relative fatture per le prestazioni rese.
- Il successivo trasferimento presso la Segreteria della Direzione "Commercio", chiesto a causa della soppressione dell'Ufficio Cooperative, ha contribuito al rafforzamento della professionalità acquisita attraverso lo svolgimento di ulteriori attività che hanno riguardato:
 - Funzione di Economo di Settore dal 1994 al 03/10/2000 (O.d.S. Interno n. 34 del 20/12/2004).
 - Funzione di Segretaria della Commissione costituita per il concorso pubblico per il rilascio di autorizzazioni per l'esercizio a mezzo autobus del servizio pubblico non di linea di noleggio con conducente;
 - Coordinamento interno e raccordo tra Direttore e Servizi della Direzione, al fine di garantire la piena attuazione degli indirizzi programmatici dell'Ente;
 - Istruttoria delle determinazioni dirigenziali di competenza della U.O. Affari Generali della Direzione, degli Ordini di Servizio interni e delle Disposizioni di Servizio;
 - Coordinamento Ufficio presenze della Direzione;
 - Istruttoria procedimento relativo alla Contrattazione Integrativa decentrata delle somme assegnate per le politiche di sviluppo delle risorse umane e produttività, delle schede di valutazione previste dal contratto vigente e relativa predisposizione degli atti di liquidazione e pagamento del salario accessorio;
 - Istruttoria contestazione di addebito disciplinare personale dipendente e per recupero ore in addebito/eccedenza oraria;
 - Istruttoria proposta di bilancio di previsione annuale e pluriennale della Direzione;
 - Istruttoria e coordinamento con gli uffici della Direzione della proposta degli obiettivi della direzione ed attività di report e rendicontazione obiettivi strategici;
 - Referente per la Trasparenza per l'attuazione del programma di cui al Piano Triennale annualmente adottato dalla G.M., in virtù del provvedimento di nomina n. 06/39 del 22.1.2014 e successivo provvedimento di conferma n. 06/1558 del 15.12.2017.

3) Comando presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Commissione Tributaria Provinciale di Catania - per la durata di un anno a decorrere dall'1 febbraio 2019 al 31.1.2020.

L'attività svolta presso la Commissione Tributaria Provinciale ha riguardato l'istruttoria ed il completamento dei ricorsi proposti ai

sensi del D.Lgs. 546/92 e s.m.(disciplina del processo tributario) con particolare riferimento all'aspetto:

- **giuridico** che attiene alla proposizione del giudizio, all'oggetto ed al rispetto dei termini del ricorso, alla costituzione in giudizio del ricorrente e della parte resistente, all'iscrizione nel registro generale del fascicolo d'ufficio, all'assegnazione del ricorso da parte del Presidente della Commissione Tributaria alla Sezioni che compongono quest'ultima;
- **contabile**, relativamente al controllo sulla regolarità del versamento del contributo unificato tributario, alle modalità di calcolo ed alla corrispondenza dell'importo versato al quantum dovuto.

Istruzione e formazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "G. De Felice Giuffrida" – Catania –

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in "Economia Aziendale" (17 – Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale – D.M. 509/1999) –

Attività formativa / Abilità professionale oggetto dello studio:

Anno 1998

ARETE' s.r.l. – Catania

"Il controllo di gestione negli Enti Locali"

I meccanismi di controllo dell'attività di gestione – Centri di costo e di responsabilità.

Anno 1999

Centro insegnamento lingue straniere con sede in Via Caserta, 16 – Catania

Corso di lingua Inglese – livello INTERMEDIATE –

Dal 22/6/1998 al 3/7/1999 (giornate formative n. 42)

FORMEZ - Centro studi e formazione –Corso di formazione PASS 2 – P.O. 940022 I 1 - Progetto mirato 116 – Comune di Catania –

«La politica comunitaria per lo sviluppo locale : strumenti e procedure

- Tecniche di comunicazione;
- Tecniche per il monitoraggio e controllo degli investimenti;
- Corso di perfezionamento di lingua inglese.
- Stage formativo presso l'Unione Europea di Bruxelles.

Anno 2000

S.E.L. –Servizi Enti Locali

Attestato di partecipazione al Convegno su "La nuova normativa del Commercio in Sicilia" L.R. n.28 del 22.12.1999.

“La legislazione del commercio in Sicilia”.

Anno 2001

Istituto di Formazione Professionale S. Giovanni Apostolo nella sede formativa di Via A.De Cosmi , 15 – Catania

Corso di “Alfabetizzazione Informatica Office” n.990609/COM/AGG. A.F. 1999/2000 finanziato dall’Assessorato Regionale Lavoro P.S. con D.A. 350/99 III FP del 30/7/99;

Conoscenza sistemi operativi Windows

Anno 2001

Istituto di Formazione Professionale S.Giovanni Apostolo nella sede formativa di Via A.De Cosmi , 15 – Catania

Corso di “Operatore CED “ n. 990606 /COM/AGG A.F. 1999/2000 finanziato dall’Assessorato Reg.le Lavoro P.S. con D.A. 350/99 III FP del 30/7/99.

Approfondimento dei sistemi operativi Windows

Anno 2001

CENTRO ORIENTAMENTO E FORMAZIONE dell’Università degli Studi di Catania

Corso di Formazione in “Esperti di Gestione del Personale” – Programma operativo 940022/I/1 – sottoprogramma “Formazione Funzionari della Pubblica Amministrazione” – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetti PASS 3 Avviso 3/99 ID 282 – Ente beneficiario Comune di Catania – Controllo di Gestione-).

Miglioramento delle competenze nell’ambito del Controllo di Gestione.

Anno 2001

REGIONE SICILIA

Attestato di partecipazione alla “ 3^ Conferenza programmatica sul Commercio globale e locale” .

La legislazione del commercio in Sicilia.

Anno 2007

ARES – Largo Bordighera, 1 –

Progetto qualità ed efficienza nella P.A. Prog. N.1999/IT.16.1 PO.011/3.10/7.2.4/087

« PEG, Programmazione e Controllo di gestione »

- Sviluppo competenze nei processi di programmazione e controllo di spesa;
- Analisi struttura del bilancio d’esercizio attraverso il sistema degli indicatori;
- Costruzione degli indicatori;
- Budget e direzione per obiettivi;
- Piano Esecutivo di Gestione;
- Controllo di Gestione e strumenti operativi;
- Raccordo tra contabilità analitica ed economica;

- Il Sistema Informativo e di Reporting.

Anno 2008

ARES – Largo Bordighera, 1 –

« La formazione nella P.A. prospettive ed esperienze » realizzato nell’ambito del progetto Qualità ed Efficienza nella P.A. n. 1999/IT.16.1PO.011/3.10/7.2.4/087

Anno 2010

Seminario in house tenuto il 27/5/2010 presso Palazzo della Cultura

“Il Pubblico Impiego dopo la riforma Brunetta ed il collegato lavoro 2010”

- Riforma del Pubblico Impiego ex decreto legislativo n.150/2009

- Nuovo procedimento disciplinare nel Pubblico Impiego

- Il nuovo sistema di valutazione dirigenziale

- I criteri di attribuzione degli incarichi dirigenziali

- I rapporti tra contrattazione collettiva e legge dopo la riforma Brunetta

Anno 2011 (dal 25/1/2011 al 6/5/2011 – ore formative n.120)

Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione – SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - Acireale –

“La riforma della Pubblica Amministrazione” – La gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse

Obiettivo del corso è stato fornire una visione di insieme delle innovazioni introdotte dal dlgs.150/09 con particolare riguardo ai principali strumenti manageriali per una gestione efficace delle organizzazioni pubbliche e di sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa. Il corso è stato suddiviso nei seguenti quattro moduli:

1° modulo: I pilastri della riforma della pubblica amministrazione: disciplina del lavoro pubblico e del ruolo del dirigente

2° modulo:La riforma dell’organizzazione- Valutazione della performance e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni

3° modulo: Performance e strumenti manageriali

4° modulo: Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

5° modulo: Organizzazione degli uffici e del lavoro- Regole, metodi e strategie di gestione

A conclusione della formazione è stato presentato un project work, con assegnazione di un docente referente del Ministero delle Infrastrutture. Il project work è stato discusso alla presenza della Commissione di valutazione designata dalla SSSPA ed ha riguardato:

«IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE COME PROCESSO DI RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE »

Analisi di un caso specifico: il Controllo di Gestione attraverso attività di Report

della Direzione Attività Produttive e Sviluppo Economico del Comune di Catania.

Anno 2011

Prefettura di Catania – Ufficio Territoriale del Governo

- Il procedimento amministrativo ed i suoi protagonisti: gli interessi legittimi, lesione degli stessi e diritto al risarcimento dei danni, il responsabile del procedimento e la conferenza dei servizi.
- Il silenzio amministrativo ed il silenzio del p.a. alla luce delle modifiche alla l. n. 241/90 apportate con le leggi n. 15/2005 e n. 69 2009. Diritto di accesso ai documenti amministrativi e sulle modalità operative.

Anno 2011

Formez Italia: Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Anno 2017

Anci e Ministero dell'Interno

I sistemi di gestione della performance e la valutazione alla luce delle modifiche al d.lgs. 150/2009

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Capacità e competenze relazionali
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità e competenze organizzative
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

INGLESE (livello: buono)

FRANCESE (livello: buono)

[livello: buono]

[livello: buono]

[livello: buono]

Capacità di lavorare in gruppo ed in piena sintonia e collaborazione con il personale assegnato, al fine di ottenere la buona riuscita del risultato e degli obiettivi affidati.

Le capacità e le competenze organizzative sono state acquisite a seguito di esperienza maturata nell'ambito delle attività lavorative espletate negli anni e dei carichi di lavoro assegnati. Il coordinamento delle attività svolte all'interno della Direzione Attività Produttive ha contribuito a garantire l'attuazione degli indirizzi programmatici dell'Ente affidati al Direttore della Direzione, del sistema di bilancio e dell'attività di reporting. Infine, l'esperienza lavorativa presso la Commissione Tributaria Provinciale ha rafforzato il sistema delle relazioni e le competenze in materia tributaria.

Capacità e competenze
tecniche

Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza del :

- pacchetto applicativo OFFICE.
- sistema di rendicontazione Prometeo web;
- Sistema Informativo giustizia tributaria Sigit (processo tributario telematico)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche ed integrazioni.

f.to Mazzone Adriana Salvatrice

Catania, 17.02.2020