

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Grazia MAZZOLARI
 Indirizzo 10056 Oulx TO - Via Des Ambrois n. 55
 Telefono - Fax Cell 3397982963
 E-mail mariagrazia.mazzolari@comune.bussoleno.to.it
 Nazionalità Italiana
 Data di nascita 11 settembre 1957 a Sauze d'Oulx TO

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) Dal 2 maggio 1981 a tutt'oggi
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Attualmente Comuni convenzionati di Bussoleno, Gravere e Mattie.
 Tipo di azienda o settore Enti locali.
 Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE – FASCIA PROFESSIONALE "B*"
 Principali mansioni e responsabilità Direzione dell'Ente locale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) e Servizi Dal 2 maggio 1981 a tutt'oggi.
 - nomina segretario comunale per supplenza temporanea presso il Consorzio di segreteria Salbertrand-Exilles con decorrenza 2.5.1981 e fino al 7.6.1981 (Decreto prefettizio n. 2492 Div. A/S.C. del 2.5.1981);
 - nomina segretario comunale fuori ruolo presso il Comune di Sauze d'Oulx con decorrenza 8.6.1981, (Decreto prefettizio n. 2540/1.25.4 del 2.6.1981) con cessazione dell'incarico nel Comune di Salbertrand;
 - continuità di assegnazione della sola Segreteria di Exilles a scavalco fino al 6.10.1981 (Decreto prefettizio n. 2559 Div. A/S.C. del 13.6.1981 - Decreto prefettizio n. 1650 Div. A/S.C. del 8.7.1981 - Decreto prefettizio n. 2691 Div. A/S.C. del 11.7.1981), in concomitanza alla sede di Sauze d'Oulx;
 - immissione in ruolo, per superamento di pubblico concorso indetto dal Ministero dell'Interno (graduatoria Decreto Ministro dell'Interno n. 17300.15 del 6.12.1985), con nomina in esperimento con decorrenza 16.12.1985, confermando la sede di Sauze d'Oulx (Decreto prefettizio n. 1179 del 11.12.1985);
 - nomina definitiva in ruolo con decorrenza 16.6.1986, confermando la sede di Sauze d'Oulx (Decreto prefettizio n. 1209/1.25.4 del 5.2.1987);
 - assegnazione di qualifica di Segretario comunale capo con decorrenza 1.12.1987 (Decreto prefettizio n. 102/1.25.4 del 1.2.1988);

 - nomina segretario comunale per supplenza temporanea presso il Comune di Sauze di Cesana, in concomitanza alla sede di Sauze d'Oulx:
 - dal 18.1.1991 al 31.1.1991 (Decreto prefettizio n. 51 Div. A/S.C. del 26.1.1991);
 - dal 1.2.1991 al 2.3.1991 (Decreto prefettizio n. 97 Div. A/S.C. del 16.2.1991);
 - dal 3.3.1991 al 2.4.1991 (Decreto prefettizio n. 249 Div. A/S.C. del 6.3.1991);
 - dal 17.5.1991 al 30.5.1991 (Decreto prefettizio n. 646 Div. A/S.C. del 6.6.1991);
 - dal 31.5.1991 al 29.6.1991 (Decreto prefettizio n. 681 Div. A/S.C. del 20.6.1991);

 - cessazione del servizio presso la Segreteria di Sauze d'Oulx, in data

31.12.1993;

- incarico di reggenza a tempo pieno della Segreteria di Borgone Susa con decorrenza 1.1.1994 (Decreto prefettizio n. 1582 sett. I A/S.C. del 29.12.1993);

- nomina titolare della Segreteria di Borgone Susa con decorrenza 1.3.1994 (Decreto prefettizio n. 225 sett. I A/S.C. del 24.2.1994);

- cessazione del servizio presso la Segreteria di Borgone Susa in data 19.9.2004;

- nomina titolare della Segreteria di Sestriere con decorrenza 20.9.2004 (Decreto del Sindaco n. 29 del 15.9.2004);

- cessazione del servizio presso la Segreteria di Sestriere in data 23.8.2009;

- nomina titolare della Segreteria di Susa con decorrenza 24.8.2009 (Decreto del Sindaco n. n. 10/2009 del 19.8.2009);

- nomina titolare della Segreteria convenzionata Susa-Borgone Susa con decorrenza 1.11.2009 (Decreto del Sindaco di Susa n. 13/2009 in data 2.11.2009);

- cessazione del servizio presso la Segreteria convenzionata Susa-Borgone Susa in data 4.9.2011;

- nomina titolare della Segreteria di Gravere con decorrenza 5.9.2011 (Decreto del Sindaco n. 8 del 5.9.2011);

- nomina titolare della Segreteria convenzionata Gravere-Borgone Susa-Moncenisio con decorrenza 1.11.2011 (Decreto del Sindaco di Gravere n. 10 in data 24.10.2011);

- cessazione del servizio presso la Segreteria convenzionata Gravere-Borgone Susa-Moncenisio in data 31.8.2014;

- nomina titolare della Segreteria convenzionata di Gravere-Bussoleno con decorrenza 1.9.2014 (Decreto del Sindaco n. n. 7 del 11.8.2014);

- cessazione del servizio presso la Segreteria convenzionata Gravere-Bussoleno in data 31.3.2016;

- nomina titolare della Segreteria convenzionata di Bussoleno-Gravere-Mattie con decorrenza 1.4.2016 (Decreto del Sindaco n. 5 del 30.3.2016);

Il servizio presso la Segreteria convenzionata Bussoleno-Gravere-Mattie è in corso.

- nomine segretario comunale per supplenza temporanea "a scavalco" presso il Comune di Moncenisio dal 1.9.2006 al 1.11.2011, senza soluzione di continuità.

Nell'ambito dell'attività lavorativa sono stati eseguiti innumerevoli servizi "a scavalco" presso plurimi Comuni dell'Alta e Bassa Valle di Susa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da 1976 a 1981.

1976 diploma di maturità classica conseguito nell'anno presso il Liceo Luigi Des Ambrois di Oulx, con votazione 54/60;

13.3.1981 laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Parma in data – votazione 110/110 – tesi di laurea in diritto romano "Il Diritto Naturale in Gaio";

Materie civilistiche e storiche del diritto.

Laurea in Giurisprudenza



- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANO

FRANCESE

livello: ottimo.

livello: molto buono.

livello: molto buono.

Abilità nella gestione dei rapporti interpersonali.

Abilità nell'organizzazione e coordinamento delle attività amministrative di competenza.

Nell'ambito dell'attività lavorativa sono stati seguiti innumerevoli corsi di aggiornamento e formazione nel vasto ambito di materie ed operatività dell'Ente locale che hanno determinato la seguente qualità del servizio:

Ampia e dettagliata esperienza:

- in diritto pubblico specie relativo all'Ente locale (solamente a titolo esemplificativo: lavori pubblici, diritto alla riservatezza personale, diritto di accesso ad atti ed attività pubbliche, legislazione commerciale, legislazione urbanistica, legislazione elettorale e demografica, legislazione di polizia urbana e giudiziaria, contabilità pubblica ...);

-in gestione dei contenziosi, anche giudiziari, specie su opere pubbliche, tributari e del lavoro;

- in materia di sicurezza del lavoro;

- nella gestione del personale dipendente.

Buona conoscenza sistemi informatici di trattamento testi.

Buona conoscenza Internet e Posta Elettronica.

PATENTE O PATENTI Patente tipo B – Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

- Amministrazione: COMUNE DI BUSSOLENO COMUNE DI GRAVERE COMUNE DI MATTIE – Segreteria convenzionata.

- Incarico ricoperto: Segretario comunale – sede classe III.

- Retribuzione: 55,56% in capo al Comune di Bussoleno, 33,44% in capo al Comune di Gravere e 11,10% in capo al Comune di Mattie.

Stipendio Tabellare € 43.310,93

Vacanza Contratto € 262,08

Retribuzione Posizione Segretari € 7.837,57

Retribuzione Individuale Anzianità € 725,14

Indennità di Convenzione € 13.858,39

Assegno ad personam Segretari € 946,92

Posizione Segretari CCNL 2001 Art. 41 c. 4€ 2.170,32

Oltre all'indennità di risultato nella misura massima del 10%/anno dell'indennità di posizione.

ALLEGATI ---

Autorizzo ex D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 il trattamento dei miei dati personali per il fine di cui al presente curriculum: pubblicazione in "Amministrazione trasparente".

Bussoleno, 8.4.2016

Maria Grazia MAZZOLARI

