Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI **ALESSANDRA MAZZA**

☎ 089/666626

✉ Email: a.mazza@comune.salerno.it

Sesso Femminile | Data di nascita [REDACTED] Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Amministrazione di appartenenza **COMUNE DI SALERNO-SETTORE STRUTTURE COMUNALI**
01/05/2023 ad oggi **Posizione Organizzativa – Funzionario Responsabile Ufficio Servizi Cimiteriali**
01/03/2023 - 30/04/2023 **Funzionario Amministrativo/Contabile Cat D**
Settore Sistemi Informativi – Area: Amministrativo-Contabile, Personale-
25/02/2013- 28/02/2023 **Istruttore Amministrativo-Cat C**
Settore Sistemi Informativi – Area: Amministrativo-Contabile, Personale-
01/06/2000- 24/02/2013 **Agente di Polizia Municipale in qualità di vincitrice di concorso cat. C**
Settore Polizia Municipale
Amministrazione di appartenenza **COMUNE DI BARONISSI-SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**
01/07/1998 - 31/05/2000 **Impiegata presso il Comune di Baronissi con la qualifica di Agente di Polizia Municipale in qualità di vincitrice di concorso cat. C**
Settore Polizia Municipale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 16/12/1994 **Diploma di Laurea in Scienze Politiche – Votazione: 110/110**
(anno di immatricolazione 1990/91)
Facoltà di Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Salerno

CORSI POST-LAUREAM

- 20/12/2019 **Master Universitario Executive di I Livello in “Europrogettazione e professioni Europee - Europro”** afferente al Dipartimento di Matematica, Informatica ed Economia dell'Università degli studi della Basilicata, A. A. 2018/2019
27/05/2017 **Diploma di specializzazione in pratica manageriale pubblica** rilasciato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri
23/03/2017 **Master Universitario di II livello in “Pratica manageriale pubblica MP2”** afferente dipartimento di Economia Management Istituzioni (EMI) dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, A. A. 2015/2016
Realizzato in collaborazione con la scuola nazionale dell'Amministrazione (SNA) della Presidenza del Consiglio dei Ministri

CORSI DI PERFEZIONAMENTO E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE POST-LAUREAM CONSEGUITI PRESSO L'UNIVERSITA DI SALERNO DI DURATA ANNUALE

- 10/01/2011 **“Governo del Territorio”** - Votazione 100/100, A. A. 2010/2011.
18/06/2010 **“Scienze Criminologiche, Penalistiche e Processualpenalistiche”** - Votazione 85/100, A. A. 2009/2010.
30/01/2009 **“Amministrazione Locale”** - Votazione 100/100, A. A. 2008/2009.

- Attestato di partecipazione al Videoseminario sul tema "IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: NOVITÀ E DIFFERENZE CON IL SISTEMA PREVIGENTE" 22 Maggio 2023
- Attestato di partecipazione al convegno formativo "PNRR e REGIS: NORMATIVA E ASPETTI PRATICI" 14/03/2023
- Attestato di partecipazione al percorso formativo online denominato "Censimento permanente della popolazione 2021" rilasciato dall'Istituto Nazionale di Statistica il 27/08/2021, previo superamento esame conclusivo
- Attestato di partecipazione al Corso Valore P.A. "Anticorruzione e Trasparenza nella Pubblica Amministrazione. Profili giuridici, economici ed informatici" per complessive 60 ore con esame conclusivo il 21/12/2020
- Attestati di partecipazione al Corso breve per aspiranti Segretari comunali COA6 "Valeria Rubino" in collaborazione con centro studi Enti Locali Spa:
 - I^a lezione: I contratti pubblici. Procedure di affidamento e novità legislative alla luce della L.120/2020 02.12.2020
 - II^a lezione: Il pubblico impiego negli enti locali. Procedure assunzionali. Tipologie contrattuali. Rapporto di lavoro. Relazioni sindacali. Cenni al CCNL funzioni locali. 04.12.2020
 - III^a lezione: La contabilità armonizzata degli Enti locali. Ciclo di programmazione. Gestione delle entrate e delle spese. La deficiarietà strutturale: principali istituti e conseguenze. Tributi locali. 09.12.2020
 - IV^a lezione: Ordinamento degli Enti Locali. Gli organi politici e gli organi burocratici. Il ruolo del Segretario comunale. Disciplina e competenze. Gestione associata di funzioni e servizi. 10.12.2020
- Attestato di partecipazione al Convegno "La Fattura Elettronica obbligatoria: aspetti normativi ed operativi", organizzato dalla Scuola di Formazione IPSOA a Foggia in data 23/11/2018.
- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione sul tema: "La nuova Normativa Europea sulla protezione dei dati personali", organizzato dalla Provincia di Potenza il 07/05/2018.
- Attestato di partecipazione al Seminario di Formazione sul tema: "Razionalizzazione degli acquisti della P. A.". Metodi e strumenti operativi per gli Enti Locali. Organizzato dalla Provincia di Potenza in collaborazione con Consip SpA il 10/05/2018.
- Attestato di partecipazione al Convegno sul tema: "Il Codice dei Contratti alla luce del Decreto Correttivo n. 56/2017 e delle Linee Guida Anac. Affidamenti sotto soglia" Organizzato dalla Provincia di Salerno il 13 Aprile 2018.
- Attestato di partecipazione al Convegno Nazionale "Impresa ed Economia criminale: il ruolo centrale del commercialista" il 22/23-09-2017, presso il Pala Dean Martin, Montesilvano (PE).
- Attestato di partecipazione al "Digital Italy Summit" il 22-23/11/2016 a Roma.
- Attestato di partecipazione al "Digital Gov. Summit" il 12/11/2013 a Roma.
- Attestato di partecipazione al "4° Forum sul Bilancio delle Società Italiane" di 6 ore organizzato dalla Scuola di Formazione IPSOA il 14/03/2013.
- Certificato ECDL FULL conseguito il 01/02/2013
- Attestato di partecipazione al Corso su "La partecipazione dei Comuni all'accertamento" organizzato dall'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della

Campania. Il 24/05/2012.

- Attestato di partecipazione al Seminario di studi su “La fondazione dello Stato Unitario”. Il 25/06/2011.
- Attestato di partecipazione al Seminario di studi su “Il Consiglio di Stato nella storia d’Italia”. L’11/04/2011.
- “Corso sperimentale” di 50 ore presso la Scuola regionale di Polizia Locale di Benevento. Dal 03/11/2008 al 31/03/2009.
- Corso di aggiornamento di 30 ore in “Controllo delle attività commerciali” presso la Scuola regionale di Polizia Locale di Benevento. L’08/01/2008.
- Corso di Formazione di 3 ore su “Utilizzo software su palmari per compilazione e trasmissione verbali C.d.S.”. Il 14/09/2005.
- Corso di aggiornamento di 8 ore su “Progetto Sicurezza Stradale”. Il 14/09/2005.
- Stage di n. 300 ore presso il Settore Ragioneria del Comune di Salerno avente ad oggetto: “La programmazione ed il controllo delle attività economico-finanziarie dell’Ente”. Dal 09/05/2002 al 12/08/2002.
- Attestato di partecipazione al Corso di Inglese di 30 ore con superamento di esame finale.
- Attestato di partecipazione al Corso di Giapponese di 30 ore con superamento di esame finale.

IDONEITÀ

- 01/03/2023 Vincitrice della selezione interna per titoli ed esami per progressione verticale riservata al personale a tempo indeterminato del Comune di Salerno per la copertura di complessivi n. 10 posti di categoria D per il profilo professionale Funzionario Amministrativo/Contabile, con trattamento economico tabellare iniziale D 1, classificandosi al 1° posto in graduatoria.
- 25/03/2022 Idoneità conseguita nel Concorso unificato Bipam lavoro per l’assunzione a tempo indeterminato di 1.541 unità di personale nei diversi profili del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dell’INL e dell’INAIL - Profilo ISPL - Area III, posizione retributiva/fascia retributiva F1 profilo di funzionario amministrativo
Bando di Concorso del 27/08/2019
- 20/11/2020 Idoneità all’incarico a tempo pieno e determinato di alta specializzazione nel ruolo di Comandante della Polizia Municipale del Comune di Venosa ex Art. 110 C. 1 di cui al D.lgs. 267/2000 Cat. D 1, Prot. n. 20699 del 20/11/2020.
- 29/03/2017 Vincitrice rinunciataria di Concorso a n. 2 posti nel profilo concorsuale: Specialista Servizi Amministrativi Cat. D 1. Classificatasi al 2° posto in graduatoria.
Bando di concorso del 29/03/2017
Amministrazione pubblica: Comune di Matera.
- 29/01/2008 Idoneità conseguita nel profilo concorsuale: Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza Cat. D 1.
Bando di concorso del 29/01/2008
Amministrazione pubblica: Comune di Salerno.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Competenza digitale	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Mansioni e Competenze Approfondite competenze in ambito amministrativo-contabile relativo ai procedimenti amministrativi dell'ente di appartenenza di seguito dettagliati:

- redazione atti amministrativi tipici
- gestione e controllo delle procedure amministrativo-contabili
- attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi, regolamenti, contratti, appalti, atti di natura convenzionale, negoziale
- gestione protocollo
- controllo spesa
- gestione fatturazione
- documenti di programmazione e rendicontazione quali PEG, DUP, Rendiconto di gestione e Piano delle Performance
- gestione e controllo residui attivi e passivi
- supporto redazione piani strategici
- predisposizione atti di gara relativamente alle procedure di evidenza pubblica, nonché atti propedeutici di controllo e di redazione finalizzati alla stipula contrattuale
- supporto per la gestione dell'eventuale contenzioso post-gara e/o derivante dai rapporti contrattuali in essere
- gestione relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto
- attività interpretativa di leggi nazionali e regionali
- rendicontazione relativa a progetti cofinanziati con fondi regionali
- partecipazione ad iniziative e progetti in ambito Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
- capacità di affrontare problemi di elevata complessità sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili
- autonomia operativa in merito alle istruzioni di carattere generale e di eventuali indicazioni di priorità

Patente di guida A-B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA' (ARTT. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s. i. e m.)

La/Il sottoscritta/o cognome MAZZA nome ALESSANDRA
sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici per effetto dell'art.75 del citato D.P.R.

dichiara

- che gli stati, le qualità personali e i fatti riportati nella istanza e nel curriculum rispondono a verità;

Luogo e data

Il dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e inviata all'Ufficio competente insieme alla fotocopia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, la presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati nonché ogni altro stato, qualità personale o fatto che il candidato ritenga utile ai fini dell'ammissione alla selezione e/o della valutazione dei titoli posseduti.