

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PARAVATI MARIA AUSILIA
Indirizzo
Telefono
Cell.
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) DAL 15/04/1991 A TUTTORA SVOLGE LA FUNZIONE DI SEGRETARIO COMUNALE.

Nominata a seguito di concorso pubblico Segretario Comunale in esperimento con decorrenza 15 aprile 1991, presso la Provincia di Como, ed immessa definitivamente in ruolo il 15/10/1991, è stata promossa Segretario Comunale Capo con decorrenza dal 16/10/1995.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montepaone (CZ) (Cl. 3^a)

• Tipo di azienda o settore Ente Locale (Comune)

Carriera da Titolare

S) Sede convenzionata Montepaone/Gasperina/Montauro (CZ) – (cl. 3^a) dal 01/01/2021 a tutt'oggi;

R) Sede convenzionata Badolato/Isca sullo Ionio/Gasperina (CZ) – (cl. 3^a) dal 07/10/2019 al 31/12/2020;

Q) Sede convenzionata Badolato/Isca sullo Ionio (CZ) – (cl. 3^a) dal 07/05/2018 al 06/10/2019;

P) Comune di Badolato (CZ) – (cl. 3^a) dal 16/11/2016 al 06/05/2018;

O) Ministero dell'Interno dal 27/09/2016 al 15/11/2016;

N) Comune di Tornimparte (AQ) – (cl. 3^a) dal 06/08/2016 al 26/09/2016

M) Sede convenzionata Tornimparte/Lucoli (AQ) – (cl. 3^a) dal 15/01/2010 al 05/08/2016. Dal 29/02/2000 al 16/05/2011 presso il Comune di Tornimparte e dal 2005 al 2011 presso il comune di Lucoli, ha svolto le funzioni di direttore generale e di responsabile del personale e dell'area amministrativa, nonché le funzioni di presidente del nucleo di valutazione/controllo di gestione dei comuni di Lucoli e Tornimparte.

L) Comune di Tornimparte (AQ) (cl. 4^a) – titolare dal 24/12/2009 al 14/01/2010;

K) Sede convenzionata Tornimparte/Montereale (AQ) (cl.3^a) – titolare dal 03/04/2009 al 23/12/2009;

J) Sede convenzionata Tornimparte/Lucoli (AQ) (cl.3^a) – titolare dall'11/10/2004 al 02/04/2009;

I) Comune di Tornimparte (AQ) (cl.3^a) - titolare dal 08/06/98 al 10/10/2004;

H) Comune. di Capistrello (AQ) (cl.3^a) - reggenza dal 2.1.1998 al 07/06/98;

G) Comune di. Tornimparte(AQ) (cl.3^a) - reggenza dal 10.2.1997 all' 1.1.1998;

- F) Comune di Valsola (CO) (cl.4[^]) - titolare dal 19.12.1996 al 9.2.1997;
- E) Sede convenzionata Valsolda-Claino con Osteno (CO) (cl.4[^])-titolare dal 2.12.1996 al 18.12.1996 (D.P.5072/2/S.C. del 29.11.1996);
- D) Comune di Carlazzo (CO) (cl.4[^]) - titolare dal 20.1.1993 all'1.12.1996 (D.P.3238/S.C. del 28.1.1993);
- C) Comune di Carlazzo (CO) (cl.4[^]) - reggenza continuativa dal 30.11.1992 al 19/1/1993 (D.P.3238/S.C.del 10.12.1992);
- B) Sede convenzionata Carlazzo-Corrido (CO) (cl.3[^]) - reggenza continuativa dal 15.4.1991 al 29.11.1992 (D.P.684/S.C.del 15.4.1991);
- A)Sede convenzionata Valsolda-Claino con Osteno (CO) (cl.4[^]) titolare ai soli fini amministrativi dal 15.4.1991 al 19.1.1993(D.P. 684/S.C.del 15.4.1991);

Servizi di Reggenze e Supplenze

COMUNE DI CORRIDO (CO):

Incarico Reggenza a scavalco dal 1.12.92 al 15.5.94;

Incarico Supplenza a scavalco dal 16.5.94 al 31.7.94;

COMUNE DI S.BARTOLOMEO (CO):

Supplenza a scavalco dal 20.9.94 al 20.12.94;

COMUNE DI CUSINO (CO):

Supplenza a scavalco dal 18.9.95 al 31.7.96;

Supplenza a scavalco dal 16.9.96 al 1.12.96;

CONSORZIO S. PORLEZZA-VAL REZZO (CO): Supplenza a scavalco dal 19.7.96 al 30.8.96;

COMUNE DI PLESIO (CO): Supplenza a scavalco dal 4.8.96 al 30.8.96.

Ha espletato le funzioni di segretario dei seguenti Consorzi:

1) CONSORZIO DEPURATORE "LAGO DI PIANO" Con Sede in Carlazzo provincia di (Como) costituito tra i Comuni di Carlazzo-Grandola ed Uniti - Bene Lario - Comunità Montana "ALPI LEPONTINE" nel periodo dal 15.4.1991 al 1.12.1996;

2) CONSORZIO "ECOLOGICO DEL CERESIO" Con Sede in Porlezza(Como) comprendente n.13 Comuni della Valle Ceresio nel periodo 7.7.94 al 31.12.94.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente pubblico a tempo indeterminato - Qualifica dirigenziale - Fascia B*

Si rappresenta la costante disponibilità certificata dai Sindaci nei rapporti informativi, nei confronti dell'Amministrazione Comunale, dei Consiglieri Comunali e del Pubblico nella risoluzione di problemi giuridici e di consulenza, in particolare si evidenzia la predisposizione e redazione dei seguenti atti fondamentali consiliari:

- Statuti Comunali;
- Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Regolamenti di contabilità;
- Regolamenti dei contratti;
- Regolamento per l'accesso agli atti (legge n. 241/90);
- Regolamento per il funzionamento del consiglio ed altri regolamenti comunali;
- Predisposizione Piani esecutivi di gestione, piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Dall'entrata in vigore della legge n. 190/2012, svolge negli Enti la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione.

Rappresenta, infine, la costante assunzione di responsabilità nella qualità di Presidente di Concorsi e di Gare d'Appalto concluse positivamente senza provvedimenti di annullamento.

Precedenti Incarichi Professionali

-Dal gennaio 1985 a dicembre 1985 ha espletato pratica legale presso lo Studio dell'Avvocato L. P., con sede in Roma.

Iscritta al registro dei praticanti Procuratori dal 9 Maggio 1985 ed abilitata all'esercizio avanti le Preture del Distretto della CORTE DI APPELLO DI ROMA fino al 21/11/1988;

-Dal Gennaio 1986 a Gennaio 1989 ha espletato attività di libera professionista (pratiche infortunistica) ed attività di insegnante presso l'ISTITUTO PRIVATO "MAGNUM DI ROMA" in materie giuridiche ed economiche;

-Dal Gennaio 1989 ad Aprile 1991 ha prestato attività di collaboratrice nello Studio dell'Avvocato R. A. C., con Sede in ROMA. (Civilista, patrocinante in CASSAZIONE) occupandosi in particolare dell'attività di recupero crediti, sfratti, cause matrimoniali nonché della predisposizione di atti giudiziari di varia natura (citazioni, comparse conclusionali e di risposta ed atti difensivi) con la partecipazione alle udienze innanzi al Pretore ed al Giudice Conciliatore;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 26/11/1986
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'università "La Sapienza" di Roma.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto privato, diritto civile, procedura civile, diritto penale, procedura penale, etc.
 - Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza
- Principali Corsi di Aggiornamento e di Perfezionamento
- 1) Corso seminariale professionale per Segretari Comunali e Provinciali, organizzato dalla Prefettura di Como dal 21 novembre al 14 dicembre 1994.
 - 2) Corso di formazione, organizzato dall'Unione Provinciale Enti Locali di Varese su " IL NUOVO ORDINAMENTO FINANZIARIO DEI COMUNI";
 - 3) Corso Nazionale di formazione professionale per Segretari Comunali assunti nell'anno 1991 a seguito di Concorsi Ordinari.
- La sottoscritta, dall'anno di ingresso in carriera, ha costantemente riportato la qualifica di ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

CONOSCENZE DI BASE E SCOLASTICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ampie capacità relazionali, acquisite durante i tanti anni lavorativi. Ottimo confronto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Discreta abilità nella gestione del personale e nell'attività di programmazione dettagliata in sinergia con le Amministrazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Discreta conoscenza dei più diffusi sistemi informatici;

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica di tipo "B"

Dott.ssa Maria Ausilia Paravati

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la sottoscritta, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum ed allega fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Dott.ssa Maria Ausilia Paravati