

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI  
PERSONALI

|                         |   |
|-------------------------|---|
| COGNOME E NOME          | OROFINO MARIA   |
| DATA E LUOGO DI NASCITA | 03 Settembre 1958 – Mazara del Vallo TP)  |
| QUALIFICA               | Funzionario Amministrativo Contabile Cat. Giuridico D3.   |
| AMMINISTRAZIONE         | Comune di Mazara del Vallo  |
| INCARICO ATTUALE        | Funzionario Titolare di Posizione Organizzativa con funzioni Vicarie Servizio Affari Sociali dal 03 febbraio 2012 ad oggi |
| TELEFONO UFFICIO        | 0923/366861   |
| FAX UFFICIO             | 0923/906676   |
| E-MAIL ISTITUZIONALE    | <a href="mailto:maria.orofino@comune.mazaradelvallo.tp.it">maria.orofino@comune.mazaradelvallo.tp.it</a>                  |

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE  
LAVORATIVE

|  |  |
|--|--|
| TITOLI DI STUDIO                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Maturità Classica - Liceo Classico “G.Giacomo Adria” Mazara del Vallo con votazione 50/60.</li> <li>• Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) con votazione 100/110 conseguita nel 1982.</li> </ul>   |
| ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'anno 1983 ha effettuato pratica legale presso lo studio dell'Avv. Manlio Ingraldo di Mazara del Vallo.</li> <li>- Abilitata all'insegnamento “Discipline Giuridiche ed Economiche - Classe XXV di cui al D.M. 04/09/82 , giusta concorso pubblico per titoli ed esami espletato nell'anno 1984 con la votazione di 61/80.</li> <li>- Dal 10/06/1986 al 31/07/ 1988 ha prestato attività lavorativa presso l'Azienda Provinciale Turismo di Trapani con la qualifica di di Assistente Amministrativo – 6°livello.</li> <li>- Dal 01/08/1988 al 31/12/1990 ha prestato servizio presso l'ASL n.9 (Farmacia Ospedaliera) con la qualifica di Assistente Amministrativo – 6°livello.</li> <li>- In data 18/06/1990 ha conseguito l'idoneità, classificandosi al 4° posto in graduatoria, nel concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di “Capo Servizio Amministrativo – 8^ Q.F”. presso il Comune di Mazara del Vallo.</li> <li>- In data 02/01/1991 è stata immessa in servizio presso il Comune di Mazara del Vallo con la qualifica di “Capo Servizio Amministrativo – 8^ Q.F.”, a seguito dell'utilizzazione della graduatoria per la copertura di ulteriori posti di “Capo Servizio Amministrativo – 8^ Q.F.”.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>ESPERIENZE PROFESSIONALI ED INCARICHI RICOPERTI</p> | <p>Con il Profilo Professionale di “Capo Servizio Amministrativo – 8<sup>a</sup> Q.F.”, poi mutato in “Funzionario Amministrativo Contabile – Cat. Giuridica D3, presso il Comune di Mazara del Vallo ha espletato i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzionario presso il 4° Settore – Ufficio Statistica Censimento e Toponomastica dal 02/01/1991 al 16/03/1993. In tale periodo ha coordinato le operazioni per il rilevamento dati del 13° censimento della popolazione e delle abitazioni.</li> <li>- Dal 17/03/1993 al 03/04/2002 Funzionario Amministrativo Contabile presso il 1° Settore – Ufficio Contratti.</li> <li>- Dal 04/04/2002 al 15/02/2005 Titolare di Posizione Organizzativa del servizio Appalti e Contratti, istituito nell'ambito del 1° Settore, giusta deliberazione n. 6/GM del 30/01/2001.</li> <li>- Dal 16/02/2005 al 30/03/2010 Titolare di Posizione Organizzativa ufficio Appalti e Contratti – Stato Civile.</li> <li>- Dal 01/04/2010 al 02/02/2012 Titolare di Posizione Organizzativa Affari Istituzionali – ufficio Appalti e Contratti con funzioni gestionali.</li> <li>- Dal 03/02/2012 ad oggi Titolare di Posizione Organizzativa dei Servizi Sociali, con funzioni vicarie dal 21/10/2014.</li> <li>- Fino al 30/03/2012 Responsabile di supporto al Centro Operativo Comunale - funzione 10 segreteria del C.O.C.</li> <li>- Dal 02/04/2012 ad oggi Responsabile di supporto al Centro Operativo Comunale – funzione 9 per assistenza alla popolazione del C.O.C.</li> </ul> |
| <p>ATTESTAZIONI DI SERVIZIO</p>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione di ottimo stato di efficienza dell'ufficio Appalti nell'espletamento dei pubblici incanti (nota prot. n. 2018 del 01/04/2003 dell'Ing. Antonino Candela, Dirigente pro-tempore del Settore LL.PP ).</li> <li>• Formale Encomio da parte del Sindaco pro-tempore Avv. Nicolò Vella per la lodevole attività svolta e per gli obiettivi raggiunti (prot. n. 3110/gab del 05/07/2004).</li> <li>• Nota di Merito da parte del Segretario Generale pro-tempore Dott. Domenico Tuttolomondo per l'impegno, la professionalità e il sacrificio profuso nell'assolvimento dei compiti istituzionali assegnati.(prot. n. 19955 del 10/03/2009)</li> </ul>  |
| <p>LINGUE</p>  | <p>Inglese con buona capacità di lettura e scrittura.<br/>Arabo con sufficiente capacità di lettura e scrittura.</p>   |
| <p>PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI ecc.....</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'anno 1992 Corso di qualificazione all'utilizzo del sistema di teledidattica giuridica denominato Osservatorio Telematico per l'aggiornamento degli Enti Pubblici tenutosi a Palermo - Istituto per la Pubblica Amministrazione.</li> <li>- Dal 08/05/2008 al 19/12/2008 ANFE - Progetto Mizar n. 2008B0165 Aggiornamento Informatico.</li> <li>- Dal 26 al 27/10/2011 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione “Novità Normative e Giurisprudenziali in materia di Contratti Pubblici”</li> <li>- Dal 22 al 23/06/2011 e dal 06/07/2011 al 07/07/2011 Progetto M2C2 organizzato da FORMEZ “Percorso Formativo per Dirigenti e Responsabili P.O. del Comune di Mazara del Vallo”.</li> <li>- Il 08/11/2011 Progetto M2C2 organizzato da FORMEZ “Percorso Formativo di “Approfondimenti di Informatica: il nuovo Portale WEB</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>del Comune di Mazara del Vallo”.</p> <p>- Il 19/05/2014 – MIUR – Sicilmed Seminario sugli aspetti storico culturali dell'UE - Banca dati EURESS: Opportunità di lavoro in tutta l'Europa.</p> <p>- Il 07/10/2014 – 06/11/2014 e 27/01/2015 organizzato da Anci Sicilia Formez PA nel Comune di Cefalù – Laboratori sulla gestione delle procedure di gara, affidamento dei LL.PP., rapporti con l'UREGA e scelta delle forniture attraverso l'associazionismo.</p> <p>- Il 12/02/2015 presso l'INPS Direzione Regionale – Corso di formazione per la realizzazione del Progetto Home Care Premium 2014.</p> |
| CAPACITA' E<br>COMPETENZE<br>RELAZIONALI E<br>ORGANIZZATIVE | Predisposizione al rapporto con i colleghi e con i cittadini e buona capacità organizzativa all'interno dei gruppi di lavoro   |
| CAPACITA' E<br>COMPETENZE<br>INFORMATICHE                   | Buone capacità nell'uso del P.C.: Sistema Operativo Window 98/2000, Word, Internet e Posta Elettronica.  |
| PATENTE   | B  |

Maria Orofino