

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

MESSINA MELANIA,

Data di nascita

VIA NAZIONALE, N. 478, ROMETTA (ME)

Telefono

3488929033

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

melaniamessina@hotmail.com

Indirizzo Pec

melaniamessina82@pec.it

Incarico

attuale

Segretario comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- 09.06.2022 conseguimento abilitazione per l'accesso in carriera dei segretari comunali e provinciali
- Dal 13.09.2021 fino al 9.03.2022 frequentazione del VI corso-concorso, sessione ordinaria, per l'accesso in carriera dei segretari comunali e provinciali
- 04.07.2014 conseguimento diploma presso la Scuola di Specializzazione per le professioni legali
- Nel periodo compreso tra il gennaio 2013 e giugno 2014, svolgimento, ai sensi dell'art 72, comma 2, O.G., le funzioni di Pubblico Ministero, delegato dal Procuratore della Repubblica in udienze tenutesi dinanzi al Giudice di Pace
- 08.10.2012 laurea specialistica in giurisprudenza (ordinamento 22/S) con la votazione finale di 110/110 *cum laude* presso l'Università degli studi di Messina;
- Luglio 2001 conseguimento diploma maturità scientifica presso il "Liceo Scientifico Galileo Galilei di Spadafora" con la votazione di 93/100

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dall'1.08.2022 fino al 4.12.2023 titolare della segreteria del Comune di Furnari
Dal 5 dicembre 2023 titolare della segreteria del Comune di Condrò.

Dall'1.01.2018 sino al 28.07.2022 dipendente presso il Ministero della Giustizia, con profilo professionale di Assistente giudiziario, area funzionale II, fascia economica F2, presso il Tribunale di Monza

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

buona conoscenza della lingua inglese, sia parlata sia scritta, perfezionata con un periodo di studio di tre settimane presso la "Brunel University di Londra. Livello di conoscenza e comprensione della lingua inglese B2/B1

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

buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Nel maggio 2014 sono stata eletta consigliere comunale nel Comune di Rometta, ho presieduto la prima seduta di Consiglio comunale in qualità di consigliere anziano, essendo stata la più votata. Ho ricoperto la carica di assessore con delega, tra le altre, alla pubblica istruzione fino al febbraio 2018, quando ho rassegnato le mie dimissioni perché ragioni di lavoro mi hanno portato lontano dal mio Comune.

Nell'aprile 2019 sono stata eletta consigliere nel Consiglio Comunale di Rometta, e ho ricoperto la carica di assessore con delega di vice-sindaco fino al dicembre 2021

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).