

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MEZZOLLA ANTONIO**
Indirizzo **VIA REGINA ELENA N. 7 - 74020 TORRICELLA (TA)**
Telefono **099 9701219**
Fax **099 676296**
E-mail **Segretario.maruggio@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data e luogo di nascita **26/04/1965 MANDURIA (TA)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 20/10/2011 A TUTTOGGI TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA MARUGGIO - FRAGAGNANO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MARUGGIO - VIA VITT. EMANUELE 41 - 74020 MARUGGIO - TA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE (CLASSE II)**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO COMUNALE**

- Date (da – a) **DAL 01/08/2008 AL 30/06/2010 TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA MARUGGIO - LIZZANO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MARUGGIO - VIA VITT. EMANUELE 41 - 74020 MARUGGIO - TA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE (CLASSE II)**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO COMUNALE**

- Date (da – a) **DAL 01/02/2006 AL 30/06/2007 TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA MARUGGIO - FRAGAGNANO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MARUGGIO - VIA VITT. EMANUELE 41 - 74020 MARUGGIO - TA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE (CLASSE II)**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO COMUNALE**

- Date (da – a) **DAL 01/05/2005 A TUTTOGGI INCARICO SEGRETARIO GENERALE DELL'AUTORITA' DI BACINO PER LA GESTIONE RIFIUTI BACINO TA/3 , ORA CONSORZIO RIFIUTI BACINO TA/3**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO RIFIUTI BACINO TA/3**
- Tipo di azienda o settore **SEGRETARIO GENERALE**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO GENERALE**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO GENERALE**

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 30/12/2005 A TUTTOGGI INCARICO SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE DEI COMUNI "TERRE DEL MARE E DEL SOLE "**
COMUNI DI AVETRANA - MARUGGIO - TORRICELLA - FRAGAGNANO - LIZZANO - PULSANO - LEPORANO
 ENTO PUBBLICO
 SEGRETARIO GENERALE
 SEGRETARIO GENERALE
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA MAGGIO 2006 A TUTTOGGI INCARICO SEGRETARIO CONSORZIO PUBBLICO "SAN FRANCESCO" PER LA GESTIONE EMERGENZA RANDAGISMO**
LIZZANO
 ENTE PUBBLICO
 SEGRETARIO
 SEGRETARIO
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 20/02/1999 A TUTTOGGI SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI MARUGGIO**
 COMUNE DI MARUGGIO - VIA VITT. EMANUELE 41 - 74020 MARUGGIO - TA
 ENTE LOCALE
 SEGRETARIO COMUNALE (CLASSE II)
 SEGRETARIO COMUNALE NONCHE RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO ,
 ELETTORALE , STATISTICA
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1994 AL 1999 INCARICHI A SCAVALCO PRESSO I COMUNI DI MONGIANA - SPADOLA , BROGNATURO , FABRIZIA E NARDODIPACE TUTTI IN PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**
COMUNI DI MONGIANA - SPADOLA , BROGNATURO , FABRIZIA E NARDODIPAC
 ENTI LOCALI
 SEGRETARIO COMUNALE
 SEGRETARIO COMUNALE I
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 16/05/1994 AL 19/02/1999 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI SIMBARIO**
 COMUNE DI SIMBARIO - PROVINCIA DI VIBO VALENTIA
 ENTE LOCALE
 SEGRETARIO COMUNALE
 SEGRETARIO COMUNALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 16/12/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.S.P.A.L DI ROMA E UNIVERSITA' BOCCONI DI MILANO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO "ACADEMY DEI SEGRETARI"
 - Qualifica conseguita VINCITORE DEL CORSO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 26/11/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.S.P.A.L - CORSO SE.F.A.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ABILITAZIONE PER INCARICHO DI SEGRETERIA GENERALE COMUNI FASCIA A E COMUNI FASCIA I/B
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) ANNO 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO SPES
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ABILITAZIONE PER SEGRETERIA GENERALE
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 05/02/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA - UNIVERSITA' STUDI BARI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SCIENZE DELLE AUTONOMIE COSTITUZIONALI E DEGLI ENTI LOCALI
 - Qualifica conseguita SPECIALIZZAZIONE POST UNIVERISTARIA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) ANNO 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione D.M. 30 GENNAIO 1992
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio VINCITORE CONCORSO
 - Qualifica conseguita IMMISSIONE IN RUOLO DI SEGRETARIO COMUNALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) MARZO 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione INSTITUT D'ETUDES POLITIQUES - PARIGI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIRITTO COSTITUZIONALE FRANCESE
 - Qualifica conseguita DIPLOMA SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO COSTITUZIONALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ESAMI STATO ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIRITTO ED ECONOMIA
 - Qualifica conseguita ABILITAZIONE INSEGNAMENTO SCOLASTICO MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE

- Date (da – a) 22/11/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' STUDI BARI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio INDIRIZZO POLITICO - INTERNAZIONALE
 - Qualifica conseguita LAUREA IN SCIENZE POLITICHE
- 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

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.

COORDINATORE DEI SETTORI E SERVIZI COMUNALI

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.

COORDINATORE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME CONOSCENZE DEI VARI SISTEMI OPERATIVI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]