

<b>Curriculum Vitae</b>	
<b>Informazioni personali</b>	
Nome(i) / Cognome(i)	Gabriella Messina
Luogo e data di nascita	
Indirizzo(i)	
Telefono(i)	Fisso
	Cellulare:
Fax	
E-mail	
Cittadinanza	Italia
<b>Esperienza professionale</b>	
<b>Dal 01/01/2013 ad oggi</b>	<p>Dipendente a tempo indeterminato con il profilo di Specialista amministrativo - D2 ( dal 2023 Funzionario amm.vo) Comune di Sesto Fiorentino con Assegnazione funzionale alla Società della Salute Zona Fiorentina Nord – Ovest</p> <p>tra le attribuzioni : Segretaria verbalizzante delle Commissioni di assistenza per gli interventi e prestazioni sociali per Area Famiglie e minori del Polo amm.vo della Società della Salute Fiorentina Nord Ovest per i comuni di Sesto ,Calenzano e Vaglia</p> <p>Segreteria dell'Assessore alle Politiche Sociali del Comune di Sesto Fiorentino.</p> <p>Supporto all'Area Segreteria, Affari generale gestione del personale della Società della Salute Fiorentina Nord Ovest ( a titolo esemplificativo: aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" della Sds Fiorentina Nord Ovest .- gruppi di lavoro dedicati a :privacy, anticorruzione e PIAO - gestione presenze e permessi del personale assegnato del Comune di Sesto F.no</p> <p>Segretaria verbalizzante in procedure di affidamenti di servizi e di selezioni afferenti al Polo amm.vo di Sesto F.no.</p> <p>Rapporti con le associazioni de Terzo settore e le cooperative sociali per l'organizzazione e la gestione delle attività a favore di famiglie e minori e di welfare leggero - Previsioni di bilancio relativamente ai servizi di competenza.</p> <p>Polo amm .vo di Sesto F. no, Calenzano e Vaglia</p>
<b>Dal 01/05/2008 al 31/12/2012</b>	<p>Dipendente a tempo indeterminato con il profilo di Funzionario Amministrativo ( Cat. D1) Comune di Prato</p> <p>Servizio Rapporti con la SdS, Sociale e Salute</p> <p>Responsabile amm.va U.O. Staff e Minori (Segreteria delle procedure di selezione per il Centro Adozioni di Area Vasta di Prato - gestione personale amm.vo e assistenti sociali gestione incarichi - report e statistiche delle attività e predisposizione delle prevsiioni di bilancio della U.O.)</p> <p>Via Roma 101- 59100 Prato</p>
<b>Dal 24/01/ 2005 al 30/04/2008</b>	<p>Dipendente a tempo indeterminato con il profilo di Istruttore amministrativo ( Cat. C1 – C2 ) Comune di Prato ,</p> <p>Servizio Educazione e Cultura dell'infanzia –</p> <p>U.O. gestione Personale scolastico comunale ( Segreteria e predisposizione Verbali di commissioni – gestione graduatorie , contratti e comunicazioni altri Enti – gestione presenze personale scolastico e ausiliario)</p> <p>U.O. Ammissioni servizi educativi ( graduatorie ammissione a Scuola Materna ,asilo nido e altri servizi educativi per l'infanzia )</p> <p>Via Migliorati – 59100 Prato</p>

Gennaio 2004 – gennaio 2005	<p>Contratto di Collaborazione a progetto per Essebi Group s.r.l. di Messina <u>Attività di Segreteria di Direzione e consulenza per la Pubblica Amministrazione</u> Via Santa Lucia Pistunina , km 4,700 – 98125 Messina</p>
Febbraio 2003 – dicembre 2004	<p>Contratto di Collaborazione coordinata e continuativa presso la FIRE s.p.a. di Messina <u>Attività di Segreteria di Direzione e consulenza per la Pubblica Amministrazione</u> Via Mario Corbino Orso – 98124 Messina</p>
Novembre 2002- dicembre 2002	<p>Attività di collaborazione amministrativa Comune di Prato Settore Servizi Sociali e Sanità Centro Ricerche e Servizi per l'Immigrazione Via Migliorati 1/A Prato</p>
Maggio 2002 – ottobre 2002	<p>Dipendente a tempo determinato con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo ( Cat. C1) Comune di Prato Settore Servizi Sociali e Sanità, Centro Ricerche e Servizi per l'Immigrazione Via Migliorati 1/A Prato</p>
<b>Istruzione e formazione</b>	
1994	<p>Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Messina  Facoltà di Giurisprudenza con la votazione di 105/110  Tesi in Istituzioni di Diritto romano: " il rapporto di clientela"</p>
1998	<p>Diploma di Maturità Magistrale, con il voto di 50/60</p>
1988	<p>Diploma di Maturità Classica, con il voto di 60/60</p>
<b>Corsi di specializzazione, formazione e perfezionamento</b>	
17/05/2023	<p>Upel – Formazione per Enti locali Webinar – Corso anticorruzione ex L.190/2012. Il nuovo ordinamento disciplinare</p>
15/11/2022	<p>Upel – Formazione per Enti locali Webinar - Il Piano integrato di attività e organizzazione ( PIAO) 2023-2025</p>
21/09/2022	<p>Upel – Formazione per Enti locali Webinar su Tecniche di redazione degli atti amministrativi</p>
Dicembre 2021	<p>Upel – Formazione per Enti locali 1) I PNA 2019 e il PTPCT dei singoli enti. Il contesto e le misure generali di prevenzione, compresi gli obblighi di pubblicazione, nel contesto della tutela della privacy 2) Il Codice di comportamento nazionale e il codice dei singoli enti. Le modalità di attuazione dei principi di imparzialità dell'azione amministrativa e di esclusività del rapporto di lavoro pubblico 3) La mappatura dei processi, l'identificazione e valutazione dei rischi e l'individuazione delle relative misure di prevenzione 4) Gli accessi agli atti tra legge sul procedimento e norme anticorruzione - L'evoluzione recente nella rilettura giurisprudenziale</p>

12/04/2021	Webinar Anci Toscana su " Appalti, convenzioni, accordi e incarichi professionali".
03/12/2020	Webinar Anci Toscana su " Le novità in tema di Anticorruzione alla luce del D.L. Semplificazioni
20/02/2020	Corso di formazione " Gli appalti di servizi con particolare riferimento ai Servizi Sociali disciplinati dal Codice dei Contratti pubblici e forme di affidamento previste dal codice del Terzo settore" organizzato da Anci Toscana
23/1/2017	Corso di formazione "Misure organizzative per la trasparenza –accesso civico generalizzato " Comune di Sesto F.no e Spazio Etico
19/01/2016	Piano formativo sull'anticorruzione (con test di valutazione finale) Maggioli Formazione
19/12/2014 Anno 2021 e 2022	Corso di formazione generale per lavoratori , in attuazione del D.Lgs. 81/2008 Corsi per Primo Soccorso e antincendio ( formazione obbligatoria Ente )
25/03/2013	Partecipazione al corso base per "Operatore di Progetto" Degli Enti del Servizio Civile Regionale – Crescit
3/4/10/11/17/18/24 febbraio 2010 e 4 marzo 2010	Corso di Formazione " Il percorso multiculturale" -Lattanzio Associati S.p.A e Comune di Prato
18/02/2010	Corso On-line per Videoterminalisti Comune di Prato
28/29 settembre 2009	Corso di Formazione "Il fascicolo elettronico: documento informatico e conservazione sostitutiva a norma" Lattanzio Associati S.p.A e Comune di Prato
2001	<b>Corso di perfezionamento annuale in Diritto Comunitario " Robert Shuman" ,</b>
2001	Ordine degli Avvocati di Messina ed Università degli Studi di Messina <b>Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole Secondarie Superiori delle Discipline Giuridiche ed Economiche ( ex Classe A019 ) con votazione di 68/80</b>
1999/2000	Corso di Formazione in Tecnico del Turismo culturale ed Ambientale,-Università degli studi di Messina, con finanziamento FSE -Iniziativa comunitaria NOW- New Opportunities for Women
1998	
1997	Corso di Formazione ed aggiornamento -Ordine degli Avvocati di Messina per Avvocati ed Operatori dei Servizi Sociali e Minorili <b>Abilitazione alla professione di Avvocato Messina ( 03/10/1997)</b>

<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua(e)	Italiana
Altra(e) lingua(e)	<p><b>Inglese</b> Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata. Partecipazione negli anni 2008 – 2009 a corsi di formazione in lingua inglese promossi dal Comune di Prato , nei Livelli Intermedieate 1 e 2 Frequenza (anni 1995 e 2001) di corsi avanzati di lingua inglese presso strutture private ed accreditate presso l'Università di Messina )</p> <p><b>Francese</b> Buona conoscenza del francese scritto, elementare di quello parlato</p> <p><b>Spagnolo</b> conoscenza elementare della lingua spagnola parlata</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Buona conoscenza di Internet, ottima capacità di navigazione e ricerca nel web, Ottima conoscenza e gestione dei principali programmi di posta elettronica ( Zimbra, Outlook) , buona conoscenza dei più noti prodotti informatici Buona conoscenza ed uso della procedura di gestione degli atti amministrativi e contabili e del Protocollo in uso presso il Comune di Sesto F.no e della Sds Fiorentna N.O</p>
Ulteriori competenze	<p>Collaborazioni in Corsi di Formazione organizzati da Associazioni private Collaborazioni alla redazione giornalistica per la pagina culturale Dal 2001 Volontaria della Croce Rossa Italiana, in servizio attivo fino al 2019.</p>
Patente	Patente B
<b>Allegati</b>	
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR – REG. UE2016/679
<b>31/01/2024</b>	<b>Gabriella Messina</b> 