

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI MARTINO MARIA**
Indirizzo **Via delle Rose snc, C.da Macconi- Acate (Rg) - 97011**
Telefono **338/4403995**
Fax
E-mail **maria.dimartino@comune.acate.rg.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 08/12/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 marzo 2002 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Acate
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Responsabile Servizio Finanziario
 - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione e gestione bilancio, gestione tributi comunali e responsabile del personale parte giuridica ed economica.
- Dal 24 gennaio 2019: Attribuzione incarico di Posizione Organizzativa ad interim del Settore Affari Generali
- Dal 16 gennaio 2018: Attribuzione incarico di Vice Segretario Comunale (determina sindacale n. 6 del 16.01.2018)
- Dal 16 gennaio 2018: Attribuzione incarico di Posizione Organizzativa ad interim del Settore Affari Generali – Demografici (determina sindacale n. 7 del 16.01.2018)
- Date (da – a) Dal settembre 2000 al marzo 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola paritaria secondaria "G. Marconi" – Vittoria (Rg)
 - Tipo di azienda o settore Scuola
 - Tipo di impiego Docente di Economia aziendale e Geografia economica
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 2002 al marzo 2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Consorzio Impianti Petroli – Acate (Rg)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Società privata
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Predisposizione e gestione bilancio, contabilità interna
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Direttivo quadro contabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 19 novembre 2015 al 31 agosto 2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	ITCS Erasmo da Rotterdam – Bollate (Mi)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Scuola Superiore
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Docente di Economia aziendale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Insegnamento
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal giugno 2013 al 30 ottobre 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Scicli
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Locale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Esperto nel settore finanziario dell'Ente
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Esperto nel settore finanziario dell'Ente
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 26.11.2018 al 3 ottobre 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Trecastagni (CT)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Locale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Sovraordinato in Affari Generali ai sensi dell'art. 145 del TUEL <u>con Certificazione di lodevole servizio art. 145, c. 1 del TUEL.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 19.03.2021 al 14.12.2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Buscemi (SR)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Locale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Segretario - Incarico ex art.16 ter, cc.9 e 10, D.L.162/2019 (Legge n.8 del 28.02.2020)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività inerenti la funzione di Segretario negli Enti Locali
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 9.12.2021 in corso
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Florida (SR)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Locale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Componente OSL - Incarico ex art. 252 del TUEL
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività inerenti la gestione del dissesto

- **Date (da – a)** Dal 17.10.2022 in corso
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Caltagirone (CT)
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
- **Tipo di impiego** Componente OSL - Incarico ex art. 252 del TUEL
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività inerenti la gestione del dissesto

- **Date (da – a)** Dal 19.01.2023 al 19.04.2023
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Modica
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
- **Tipo di impiego** Esperto nel settore finanziario dell'Ente
- **Principali mansioni e responsabilità** Esperto nel settore finanziario dell'Ente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 15-20 maggio 2006
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** ANUTEL
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Master in diritto Tributario -
- **Qualifica conseguita** Perfezionamento in diritto e pratica tributaria
- **Date (da – a)** A.A. 2007-2008
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso speciale abilitante per l'insegnamento in Economia Aziendale
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita** Abilitazione all'insegnamento in Economia Aziendale per scuole superiori
- **Date (da – a)** A.A. 2006-2007
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di perfezionamento FOR.COM – Consorzio interuniversitario
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** L'Informatica nell'insegnamento
- **Qualifica conseguita** Abilitazione all'insegnamento in Economia Aziendale per scuole superiori



- Date (da – a) 16 dicembre 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Catania – Facoltà di Economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea in Economia e Commercio vecchio ordinamento con votazione 105/110



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE - FRANCESE

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

BUONO

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

L'esperienza lavorativa all'interno del Comune, insieme agli incarichi svolti in altri Enti Locali, hanno sviluppato una conoscenza dell'Ente locale Comune ed in particolare nei settori finanziari, delle entrate, del personale e del settore affari generali e demografici dei Comuni, acquisendo capacità di organizzazione del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI DI CONSUETO USO

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personale ai sensi del D.Lvo n.196 del 30 giugno 2003.

Data 21/04/2023

Firma
