

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAZZONE CLELIA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DALL'1.10.2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Fagnano Olona |
| • Tipo di azienda o settore | Settore Socio Culturale |
| • Tipo di impiego | Responsabile del Settore con incarico di funzioni dirigenziali |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Attività di coordinamento del Settore Socio culturale, comprendente i servizi pubblica istruzione, cultura, sport, tempo libero, servizi sociali, biblioteca, informale lavoro e informagiovani, servizi informatici e privacy</p> <p>Ricoperti ruoli per conto del Comune di Fagnano Olona, nonché su incarico di altri enti, come componente di commissioni di gara. A titolo esemplificativo si citano: Componente di gara per affidamento servizi scolastici a livello di ambito su nomina dell'Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona – ente capofila dell'Ambito di Castellanza; Presidente gara servizio ristorazione scolastica Comune di Gorla Minore nel 2020; Presidente gara servizio ristorazione scolastica Comune di Castellanza nel 2021; Presidente commissione co-progettazione progetto L.I.N.F.A. Comune di Olgiate Olona nel 2021; Presidente gara servizio ristorazione scolastica Comune Cislago nel 2021; Presidente commissione coprogettazione per la gestione dei servizi SFA – CSE – Casa Alloggio Comune di Gorla Minore;</p> <p>Dal 2016 all'aprile 2022 componente del gruppo di coordinamento del Sistema Bibliotecario Busto Arsizio – Valle Olona</p> <p>Dal 2017 al 2022 incaricata come referente per l'ufficio di piano dell'ambito sociale di Castellanza – Ente capofila Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona</p> |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DALL'1.12.1998 AL 30.9.2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Fagnano Olona |
| • Tipo di azienda o settore | Settore Affari Generali |
| • Tipo di impiego | Istruttore direttivo specialista in attività amministrative e contabili |
| • Principali mansioni e responsabilità | Cat. D1 – responsabilità di procedimento per i servizi protocollo e archivio, segreteria, contratti, gestione giuridica del personale, partecipazione, attività varie di supporto, relazioni esterne |

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 20.1.1997 AL 30.11.1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fagnano Olona
• Tipo di azienda o settore	Settore Affari Generali
• Tipo di impiego	Istruttore esperto in attività amministrative e contabili
• Principali mansioni e responsabilità	Cat. C1 – attività istruttorie in procedimenti relativi all'ufficio segreteria, contratti e gestione giuridica del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1988-1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lettere classiche: letteratura latina e greca
• Qualifica conseguita	Laurea in lettere
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110

• Date (da – a)	1983-1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico statale "D. Crespi" di Busto Arsizio
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	55/60

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- Diversi attestati di partecipazione a corsi nelle principali materie di competenza del Settore di appartenenza
- Aprile-giugno 2017: Corso Valore.PA INPS "Il lavoro di gruppo. Costruire relazioni efficaci per lavorare in team e conseguire risultati ottimali" – durata 40 ore
- 10 aprile 2017: Seminario Si.NET "L'informatizzazione dei procedimenti ad istanza di parte"
- settembre – ottobre 2016: ATS Insubria "Sviluppo del Sistema Socio Sanitario Lombardo e politiche regionali di Welfare" – durata 24 ore
- 22 settembre 2016: Seminario Si.NET "Privacy, trasparenza e documento informatico"
- marzo- giugno 2016: ATS Insubria "I livelli di assistenza e l'accesso ai servizi sociali e socio-sanitari sul territorio dell'ATS dell'Insubria: monitoraggio dell'attuazione dei regolamenti comunali" – durata 50 ore
- Aprile-giugno 2016: Corso Valore.PA INPS "Tutela della Privacy negli adempimenti delle PA e il diritto di accesso agli atti" – durata 40 ore – attestato con profitto
- Aprile-giugno 2016: Corso Valore.PA INPS "Le norme Anticorruzione e Trasparenza – Le attività a rischio, le norme di contrasto, gli obblighi di trasparenza" – durata 40 ore – attestato con profitto

Diversi altri seminari e convegni sulle tematiche di maggior interesse, in materia di codice dei contratti, responsabilità dei dirigenti, normativa della PA e dell'area sociale in particolare.

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	FRANCESE ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
	INGLESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO

- Capacità di scrittura SCOLASTICO
- Capacità di espressione orale SCOLASTICO

PATENTE O PATENTI PATENTE DI GUIDA B

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003. Si chiede di oscurare i dati personali di residenza e contatto in caso di pubblicazione.