



## CURRICULUM VITAE

Nome **MANDURINO Maria Eugenia**  
Nata il 05/05/1975  
luogo Casarano (LE)  
E-mail [eugenia.mandurino@libero.it](mailto:eugenia.mandurino@libero.it)  
Telefono

### ESPERIENZE LAVORATIVE

• PERIODO (DA – A)
• NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO
• TIPO DI AZIENDA O SETTORE
• TIPO DI IMPIEGO
• Principali mansioni e responsabilità e funzioni aggiuntive svolte

DAL 1/11/19

#### **COMUNE DI MANDURIA (TA)**

ENTE PUBBLICO

SEGRETARIO GENERALE - FASCIA A – CLASSE 1<sup>A</sup> B

Funzioni e compiti di cui all'art. 97 del d. lgs. 267 del 2000

Incarichi aggiuntivi ex art. 97, comma 4 del d. lgs 267/2000

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

DAL 15/11/11 AL 31/08/2019

#### **COMUNE DI LIZZANO - COMUNE DI FAGGIANO (TA)**

ENTE PUBBLICO – CONVENZIONE DI SEGRETERIA CLASSE II

SEGRETARIO GENERALE

Funzioni e compiti di cui all'art. 97 del d. lgs. 267 del 2000

Incarichi di Responsabilità di servizi o uffici ex combinato disposto di cui agli art. 97 e

107 tuel (in particolare dal 2012 al 2016 area Affari Generali, demografici servizio contenzioso, e anno 2016 direzione ad interim dell'area urbanistica ed edilizia);

Presidente delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa decentrata;

Presidente e/o componente di commissioni di gara e concorso;

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

Dal 16/12/09 al 14/11/2011

#### **Comune di Roccaforzata – Comune di Faggiano (TA)**

Ente pubblico (Comune) – Convenzione di segreteria classe III

Segretario Comunale

Funzioni e compiti di cui all'art. 97 del d. lgs. 267 del 2000

Incarichi di Responsabilità di servizi o uffici ex combinato disposto di cui agli art. 97 e 107 tuel (in particolare area Affari Generali, demografici servizio contenzioso);

Presidente delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa decentrata;

Presidente e/o componente di commissioni di gara e concorso;

Responsabile anticorruzione e trasparenza

Dal 02/01/07 Al 16/12/09

#### **Comune di Roccaforzata (TA)**

Ente pubblico (Comune)

Segretario Comunale

Funzioni e compiti di cui all'art. 97 e 107 del d. lgs. 267 del 2000

Da dicembre 2009

#### **Comuni di Montemesola, Monteiasi, Maruggio (TA)**

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

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

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - funzioni aggiuntive

Ente pubblico (Comune)  
 Segretario Comunale  
 Incarichi temporanei di scavalco con funzioni e compiti di cui all'art. 97 del d. lgs. 267 del 2000  
 Funzioni e compiti di cui all'art. 97 e 107 del d. lgs. 267 del 2000

Dal 07//04/08 al 16/10/08

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

**UNIONE dei COMUNI "MONTEDORO"** sede legale Faggiano (TA)  
 Ente pubblico (Unione di Comuni)  
 Direttore Generale  
 Funzioni e compiti di cui all'art. 108 del d. lgs. 267 del 2000  
 Dal 16/10/08 ad oggi  
**UNIONE dei COMUNI "MONTEDORO"** sede legale Faggiano (TA)  
 Ente pubblico  
 Segretario Generale  
 Funzioni e compiti di cui all'art. 97 e 107 del d. lgs. 267 del 2000

- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/09/17 ad oggi  
**CANILE San Francesco sede legale LIZZANO**  
 Consorzio tutela e prevenzione randagismo ex art 30 tuel  
 Segretario Generale  
 Funzioni e compiti di cui all'art. 97 e 107 del d. lgs. 267 del 2000

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Periodo (da – a)

Anno 2006  
 Tirocinio Formativo presso Comune di Manduria e Monteparano  
 Assistenza all'attività degli organi di governo dell'Ente  
 Da giugno 2002 a giugno 2003 giusta convenzione del 21/05/02

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

Da giugno 2001 al 2006  
**Studio legale**  
 Lavoro Autonomo - Esercizio della professione forense con studio legale in Sava (TA)  
 Incarichi di privati e di enti pubblici  
 Dal 1998 al 2000  
**Studio Legale prof. Avv. Ernesto Sticchi Damiani (LE)**  
 Studio legale  
 Attività di studio e approfondimento giuridico ai fini del conseguimento dell'abilitazione alla professione di avvocato  
 Redazione atti di causa e assistenza alle udienze

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Marzo 2015 – ottobre 2015  
 “Corso di specializzazione di cui all'art. 14 comma 2 del DPR 465/97 denominato SEFA 2014 per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale nei Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti  
 Abilitazione a Segretario generale nei comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti ed iscrizione nella fascia “A”

Marzo 2009 – Luglio 2009  
 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale (SSPAL)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
      - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
      - Date (da – a)
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- Capacità e competenze informatiche

---

Aggiornato ad novembre 2019

Corso SPES per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale nei Comuni con popolazione inferiore a 65.000 abitanti

Da luglio 2004

Agenzia dei Segretari Comunali e provinciali

Vincitrice del II corso – concorso nazionale per l'iscrizione all'albo dei segretari comunale e provinciale

**Abilitazione all'esercizio della professione di segretario comunale e provinciale**

Da luglio 2004 a settembre 2006

Scuola Superiore pubblica Amministrazione locale (SSPAL)

Corso di formazione professionale per l'accesso in carriera COAIL a Frascati (ROMA) per il conseguimento dell' Abilitazione all'esercizio della professione di segretario comunale e provinciale

Da luglio 2001 a gennaio 2007

Albo degli avvocati di Taranto

Iscrizione all'albo degli Avvocati della provincia di Taranto

Luglio 2001

Corte d'Appello di Lecce

Abilitazione Iscrizione all'albo degli Avvocati della provincia di Taranto

Marzo 1998

Università degli studi di Bari

Facoltà di Giurisprudenza

**Laurea**

110/110 e lode

1993

LICEO Classico F. De Sanctis

**Diploma di maturità classica**

Votazione 56/60

**ITALIANO**

INGLESE

**LINGUA 1**

Eccellente,

Buono

Buono

Ottimo uso del personal computer, competenza del sistema operativo windows e dei software del pacchetto office (Microsoft)

---

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Avv. Maria Eugenia MANDURINO