

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SPARACINO MARIA  
Indirizzo  
telefono

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE

02/05/1989 Assunzione presso la Provincia Regionale di Messina nella qualifica di Istruttore di Ragioneria CTG "C"

**2006** - Vincitore del concorso interno a n. 23 posti di "Istruttore Direttivo Finanziario" per titoli ed esami

**31/12/2006** - Inquadramento nella qualifica funzionale di Istruttore Direttivo Area Finanziaria CTG "D"

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

• Tipo di azienda o settore

**ENTE PUBBLICO**

• Tipo di impiego

**IMPIEGATO A TEMPO INDETERMINATO**

• Principali mansioni e responsabilità

1989/1997 – In servizio presso l'Ufficio Bilancio della Ragioneria Generale.

25/03/1997 - In servizio presso il Servizio "Gestione economica del Personale" della Provincia Regionale.

2007 al 2012 - Affidamento di attività di responsabilità di procedimenti all'interno dell'U.D. "Gestione Economica del Personale"

Attività di consulente di parte per la Provincia Regionale di Messina nel corso di cause intentate da dipendenti c/Ente.

Dal 06/12/2013 - Responsabile Ufficio "Stipendi e Trattamento accessorio"  
Dal 2014 - Nomina Responsabile f.f. del Servizio "Gestione Economica del Personale".

Sostituzione responsabile del Servizio nei periodi di assenza dello stesso.

Anno 2016 – Incarico di Responsabile Area Economico- Finanziaria presso il Comune di Saponara (Messina)

Dal 01/01/2016 a tuttora: Responsabile ufficio "Stipendi";

Dal 23/03/2016 a tuttora: Sostituzione responsabile servizio E.Q. Gestione Economica del Personale;

Dal 23/01/2018 a tuttora: Componente Gruppo di lavoro "Metropoli strategiche";

Dal 31/07/2018 a tuttora: Designazione incaricata trattamento dati ai sensi del

GDPR 679/2016;

Dal 29/03/2019 a tuttora: Componente gruppo SI.GE.CO - "Controlli di I Livello" Sistema di Gestione e Controllo per il Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### TITOLI DI STUDIO CONSEGUITI

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO NEL 1984 CON VOTAZIONE 60/60;

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE CONSEGUITA NEL 2018 CON VOTAZIONE 110/110 E LODE

### FORMAZIONE PROFESSIONALE

Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento e perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato e della Regione o legalmente riconosciuti:

**Anno accademico 1988/1989** – Corso C.E.E. Esperto in Marketing Aziendale con rilascio di titolo finale a seguito di esame.

**Anno accademico 1998/1999** – Master svolto presso CEIDA "Come si gestiscono paghe e contributi nelle PP.AA."

**Anno 2001** - Corso "Amministrazione in rete. La connessione telematica per la semplificazione e la trasparenza amministrativa nel territorio"

**Anno accademico 2004/2005** - – Corso specializzazione CEIDA "Come si gestiscono paghe e contributi nelle PP.AA."

Corso "Programma operativo formazione funzionari delle PP.AA."

**Anno 2006** – Corso Aggiornamento Lattanzio Associati "Conoscenza del sistema e del ruolo professionale".

**Anno 2007** – Partecipazione Corso Publiformez "Contrattazione Decentrata - il controllo della Corte dei Conti"

**Anno 2008** – Corso Aggiornamento "le novità introdotte dalla manovra finanziaria di interesse delle Autonomie Locali"

**Anno 2011/2012** — Corso di specializzazione informatica "Formazione Upgrading - Office 2010".

**Anno 2014/2015** – Partecipazione a corsi di formazione su Riforma Ordinamenti Contabili Pubblici "Armonizzazione Contabile"

Attestato dell'Ordine dei Dottori Commercialisti per partecipazione Seminario Formativo "Rendiconto Armonizzato e Bilancio di Previsione PP.AA"

ANCI "La gestione del Personale degli Enti Locali".

Corso di Formazione "UNIVERSITA TELEMATICA PEGASO" in COMUNICAZIONE E MANAGEMENT" per un totale di 2 CFU. L'esame finale in data 30/09/2016 con votazione di 30/30

**Anno 2016** – Attestato corso di specializzazione "PUBLIKA" in materia di gestione del personale

ANCI "La gestione del Personale degli Enti Locali".

Corso di Formazione "UNIVERSITA TELEMATICA PEGASO" in "COMUNI-

CAZIONE E MANAGEMENT" per un totale di 2 CFU. L'esame finale in data 30/09/2016 con votazione di 30/30

**Anno 2018** CENTRO STUDI EE.LL. L'ipotesi di CCNL 2016/2018 Funzioni Locali  
Corso di Formazione Il regolamento europeo sulla Privacy –

Protezione dati ai sensi GDPR 679/2016 e normativa nazionale in vigore

**Anno 2019** Modifiche del D.L. 34/2019 .Piano del Fabbisogno del Personale.  
Rendiconto 2019 e Bilancio 2020/2022

**Anno 2020/21** Decreto Cura Italia e riflessi sul bilancio –

ASMEL- Gestione di assenze ed esenzioni dopo i Decreti Covid-19

-La previsione, la gestione e la rendicontazione nel 2020 -

-L'approvazione del rendiconto negli Enti Locali -

-La Gestione Del Personale Nei Comuni

CENTRO STUDI ENTI LOCALI Le novità del Decreto Rilancio e i riflessi sulle  
attività degli Enti Locali –

-La costituzione del fondo per la contrattazione decentrata 2020 –

IFEL La Flessibilità nella Gestione del Personale: opportunità, vincoli, responsa-  
bilità

FORMEL Cessioni, deleghe e pignoramenti a carico del personale degli EE.LL.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA : La responsabilità amministrativa dei dipen-  
denti pubblici

**Anno 2022**

FORMANAGEMENT La gestione del personale negli EE.LL.:prospettive e vin-  
coli

UPEL I controlli della Corte dei Conti sugli Enti territoriali e gli altri EE.LL.

ACSEL Gli EE.LL. e la Corte dei Conti: le maggiori criticità e le effettive misure  
correttive

**Anno 2023**

METROPOLI STRATEGICHE - IL CCNL 16/11/2022

"DUP, BILANCIO, PEG e PIAO

PNRR e accessibilità digitale: adempimenti, opportunità.

"FORMAZIONE OBBLIGATORIA: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023

Spesa del personale 2023/2025:salario accessorio e contrattazione decentrata

PENSIONAMENTO IN PASSWEB

Le assunzioni straordinarie per la politica di coesione - art. 19 D.L. n. 124/2023

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**ITALIANA**

**INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

OTTIME

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DEL COMPUTER E DEL PACCHETTO OFFICE

SISTEMI OPERATIVI: OPERATIVITÀ IN AMBIENTI WINDOWS (TUTTE LE VERSIONI) –  
SISTEMI UNIX.

MICROSOFT OFFICE: OTTIMA CONOSCENZA DI WORD, EXCEL, ACCESS E POWERPOINT  
APPLICAZIONI OPEN SOURCE: OTTIMA CONOSCENZA DEI PACCHETTI APPLICATIVI PIU’  
DIFFUSI.

SISTEMI DI RETE : BUONA CONOSCENZA DELLE STRUTTURE DI RETE;  
OTTIMA CONOSCENZA DELLA STRUTTURA HARDWARE DEI SISTEMI INFORMATICI.

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE B

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del Decreto presidente della Repubblica n.445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dagli articoli 75 e 76 in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci

**D I C H I A R A**

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo la vigente normativa in materia di tutela della Privacy.

Letto, confermato e sottoscritto.

MESSINA, 21/03/2024

la dichiarante

---

Maria Sparacino