

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Agostina Monia Lenzo**
Indirizzo **Via Trazzera Marina 133 b Capo d'Orlando (ME)**
Telefono
E-mail lenzomoniamonia@yahoo.it
agostinamoniamonia.lenzo@pec.it
Nazionalità italiana
Data di nascita Patti 09-06-1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1-02-2019 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione dei Comuni di Sant' Angelo di Brolo e Piraino (Me)**
- Tipo di azienda o settore
Segretario generale (titolare di sede)
Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, responsabile UPD, Presidente delegazione trattante.
- Tipo di impiego
Segretario dell'Unione
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 1-5-2017 al 31-01-2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione dei Comuni di San Marco d'Alunzio e Frazzanò (ME)**
- Tipo di azienda o settore
Segretario Comunale (titolare di sede)
- Tipo di impiego
Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, responsabile UPD.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 1-01-2017 al 30-04-2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Frazzanò (ME)**
- Tipo di azienda o settore
Segretario Comunale (titolare di sede)
- Tipo di impiego
Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, responsabile UPD.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 01-06-2015 al 31-12-2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione dei Comuni di Frazzanò e Alcara Li Fusi.**
- Tipo di azienda o settore
Segretario Comunale (titolare di sede)
- Tipo di impiego
Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, responsabile UPD.
- Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

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

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

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

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

Dal 01-01-2016-31-12-2016

Unione di Comuni Valdemone

Segretario Comunale (titolare)
Responsabile Upd.

Dal 01-10-2012 al 30-05-2015

Comune di Frazzanò Sede (sede titolare)

Segretario Comunale, Responsabile UPD, Responsabile dell'anticorruzione e della Trasparenza, Responsabile dell'Area amministrativa (servizi sociali , servizi scolastici, servizio elettorale, servizio stato civile , anagrafe, affari generali, segreteria e personale)

Dal 14-09-2012 Al 30-09-2012

Comune DI CIVEZZA (Imperia)

Segretario Comunale (titolare di sede)

Ulteriori incarichi

Dal 1-2-2022 al 20-2-2022

Comune di Sinagra

Incarico di reggenza a scavalco
Segretario Comunale

Dal 1-2-2018 al 30-06-2018

Comune di Gioiosa Marea

Incarico di reggenza a scavalco
Segretario Comunale , responsabile UPD, Responsabile dell'anticorruzione e della Trasparenza

Dal 1-03-2017 al 30-04-2017

Comune di San Marco d'Alunzio

Incarico di reggenza a scavalco
Segretario Comunale, Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, responsabile UPD

Dal 31-01-2015 al 30-05-2015

Comune di Alcara Li Fusi

Incarico reggenza a scavalco.
Segretario Comunale , Responsabile UPD, Responsabile dell'anticorruzione e della Trasparenza

Comune di Raccuja

Segretario Comunale
Incarico supplenza a scavalco

Comune di Mirto

Segretario Comunale
Incarico supplenza a scavalco

Dal 29-12-2011 al 13-09-2012

Università di Messina

Assunzione avvenuta a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami Funzionario amministrativo cat.D a tempo indeterminato presso l' ufficio legale settore contenzioso dell' Università di Messina. Affidamento degli incarichi di difesa giurisdizionali dell'Università; Attività di prevenzione del contenzioso mediante l'uso di strumenti conciliativi; gestione del contenzioso

in essere; Consulenze legali in ambito giuridico ed espletamento professione per conto dell'Università.

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

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

2010-2011

Frascati - SSPAI

Corso- concorso SSPAI per Segretari comunali e Provinciali –COA III
Formazione

Dal 1-10-2004 al 30-09-2009

Studio legale di diritto amministrativo “Librizzi” Capo d’Orlando (ME)

Svolgimento pratica legale e attività legale in materia di diritto amministrativo ed enti locali.
Consulenza legale in materia di enti locali e gestione dei servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - qualifica conseguita

Dal 2015-2016

Scuola Superiore della pubblica amministrazione locale

Specializzazione. Corso di avanzamento in carriera finalizzato all'iscrizione alla fascia B dell'albo dei segretari comunali e provinciali attraverso una adeguata formazione in management pubblico e diritto degli enti locali .

Abilitazione all'iscrizione in fascia B dell'albo segretari comunali e provinciali.

dal 19-10-2009 al 20-10-2010

SSPAL scuola superiore della pubblica amministrazione locale

Corso finalizzato all'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali attraverso una adeguata formazione in management pubblico e diritto degli enti locali, e la partecipazione a diversi seminari di approfondimento tenutisi presso le sedi territoriali della SSPAL.

Abilitazione all'esercizio della professione di segretario comunale di fascia “c”

14-11-2007

esame di abilitazione all'esercizio della professione forense

materie giuridiche

titolo di avvocato

• Date (da – a)	marzo 2005- dicembre 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Forense Dell'ordine Degli Avvocati Di Messina
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	materie giuridiche
• Qualifica conseguita	Difensore d'ufficio

• Date (da – a)	ANNO 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Universita' degli Studi di Palermo Facolta' di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	materie giuridiche (ordinamento universitario ante 1999)
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza

• Date (da – a)	DAL 1993 AL 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Lucio Piccolo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	materie scientifico-umanistiche
• Qualifica conseguita	Diploma liceale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DELL'USO DEI SISTEMI OPERATIVI ,UTILIZZO DEI MODERNI SISTEMI DI COMUNICAZIONE E RICERCA DATI (INTERNET).

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

PATENTE O PATENTI **B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

HO PARTECIPATO AI SEGUENTI CONVEGNI IN MATERIA DI DIRITTO DEGLI ENTI LOCALI

ANNI 2021-2022:

- 1) "DL 77/2021 – L'appalto integrato alla luce delle nuove norme a favore del PNRR"
- 2) "I tempi di pagamento della PA: le novità 2022"
- 3) DL 77/2021 - Il nuovo ruolo della Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici e la semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici
- 4) Le modifiche al regolamento comunale per il recepimento della delibera sulla qualità ARERA
- 5) La Certificazione 2021 dei fondi straordinari per l'emergenza Covid-19 ed il loro possibile utilizzo nel 2022 P1
- 6) La Certificazione 2021 dei fondi straordinari per l'emergenza Covid-19 ed il loro possibile utilizzo nel 2022 P2
- 7) La determinazione della capacità assunzionale a tempo indeterminato nei Comuni.
- 8) Attuazione della normativa antiriciclaggio negli Enti locali: difficoltà e opportunità
- 9) La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito degli orientamenti ANAC per l'anno 2022
- 10) Regolazione ARERA: la nuova delibera n.15/2022 sulla qualità del servizio rifiuti
- 11) DL 77/2021 – Il sistema del rapporto tra fonti del diritto che disciplina le procedure di affidamento dei contratti pubblici dopo la legge 108/2021 (decreto semplificazioni bis)
- 12) Riequilibrio del piano economico finanziario di piscine e impianti sportivi a seguito di eventi destabilizzanti.
- 13) Il DL 77/2021 - Le norme di semplificazioni in materia di esecuzione dei contratti pubblici
- 14) Digitalizzazione partecipata dei processi.

Il/la sottoscritta, a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara, ai sensi della legge n.15/1968 e successive modificazioni ed integrazioni, che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero ed è reso sotto la propria personale responsabilità.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto del D.Lgs. n° 196/2003 e ss.mm.ii.

F.TO Dott.ssa Lenzo Agostina Monia