MARIA ANTONELLA GOZZI

Contatti

- 89044, REGGIO CALABRIA
- [redacted]
- Categoria B

Hobby e interessi

Amo Viaggiare, il Teatro, il Cinema, la Musica, la Letteratura e la poesia.
Ho una spiccata sensibilità verso tutto ciò che è arte.

Capacità e competenze

- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Elementi di organizzazione aziendale
- Conoscenza di regolamenti e normative di settore
- Esperienza nella gestione dei flussi di lavoro
- Principi di controllo di gestione
- Doti comunicative e relazionali
- Precisione
- Tecniche di mediazione e gestione dei conflitti
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Gestione dello stress
- Capacità di gestione delle risorse
- Capacità di multitasking
- Doti di leadership
- Uso dei principali strumenti informatici
- Consapevolezza interculturale

Esperienze lavorative e professionali

Segretario Comunale

2023.01 - Attuale

Comune di Decollatura - Comune di Platania, Decollatura-Platania (CZ)

- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Servizio e coordinamento della loro l'attività;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della verbalizzazione;
- espressione del parere di cui all'articolo 49, in relazione alle proprie competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- attività di rogazione, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di

lavoro assegnato.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.

Tirocinante Segretario Comunale

2022.05 - 2022.07

Comune di Caraffa del Bianco, Caraffa del Bianco (RC)

- Attività di studio e consulenza finalizzata alla revisione del Regolamento
  sull'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Caraffa del Bianco;
- Redazione dei report concernenti i controlli interni e il piano anticorruzione
  del Comune di Caraffa del Bianco;
- Assistenza e risoluzione di questioni afferenti il personale del Comune di
  Caraffa del Bianco;
- Assistenza al Segretario affidatario nella predisposizione del Piano delle
  azioni positive del Comune di Caraffa del Bianco;
- Assistenza al Segretario comunale nella procedimento di conferimento
  incarico di istruttore direttivo Cat. D ex art. 110. comma 1 del D.lgs. 267/2000 -
  indizione procedura ed approvazione avviso pubblico
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.

Avvocato Civilista

2012.02 - 2012.12

Avv. Elisa Sansalone, LOCRI (RC)

- redazione e presentazione atti legali, lettere o diffide, elaborazione pareri
  orali o scritti sulle vicende in analisi;
- Consulenza nella fase pre-contenziosa, contenziosa • e post contenziosa
  Assistenza legale, con rappresentanza e difesa della clientela, di fronte agli
  Organi Giurisdizionali anche di differente grado o Monitoraggio e gestione
  dei contenziosi nei vari gradi di giudizio ed elaborazione periodica di report;
- Studio ed esegesi delle novità legislative e giurisprudenziali in materia di
  diritto civile e amministrativo

Avvocato

2010.09 - 2011.10

Avv. Roberta Curinga, LOCRI (RC)

- redazione e presentazione atti legali, lettere o diffide, elaborazione pareri
  orali o scritti sulle vicende in analisi;
- Consulenza nella fase pre-contenziosa, contenziosa • e post contenziosa
  Assistenza legale, con rappresentanza e difesa della clientela, di fronte agli
  Organi Giurisdizionali anche di differente grado o Monitoraggio e gestione
  dei contenziosi nei vari gradi di giudizio ed elaborazione periodica di report;
- Studio ed esegesi delle novità legislative e giurisprudenziali in materia di
  diritto civile e amministrativo.

Tirocinante Avvocato

2003.11 - 2005.11

Avv. Leonardo Scarfò, LOCRI (RC)

- Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione.
- Disamina e redazione di atti processuali, scritture private e contratti.
- Disbrigo degli adempimenti presso le diverse sedi giudiziarie.
- Supporto al dominus nella gestione di clienti.
- Ricerca della giurisprudenza necessaria alla redazione di atti e memorie.
- Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto civile e amministrativo.
- Supporto alla segreteria dello studio per tutte le attività inerenti la tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Supporto al dominus nella redazione di atti, contratti e scritture private.
- Studio dei fondamenti giuridici alla base delle controversie.
- Applicazione pratica di competenze teoriche acquisite durante il corso di studi.
- Redazione delle bozze dei provvedimenti e delle sentenze nei procedimenti semplici.
- Cura del deposito degli adempimenti entro le scadenze dei termini fissati.
- Conferimento con giudici e consulenti dell'accusa per discutere e risolvere controversie, rivendicando giudizi più favorevoli per i clienti.
- Ricerca di precedenti legali per confrontare i modelli di fatti e casi passati e determinare le probabilità di risultato.
- Esame strategico dei testimoni durante le testimonianze per costruire e rafforzare argomenti legali riguardanti i fatti del caso.

Istruzione e formazione

AICA - FORMA CENTER |, BOVALINO (RC)

2017

ECDL - LIVELLO SPECIALISED: INFORMATICA: Informatica

- Certificazione informatica

Corte di Appello di Reggio Calabria, Reggio Calabria

2007

Abilitazione esercizio della Professione Forense: Diritto

- Abilitazione all'esercizio della professione forense.

TAX CONSULTING FIRM, Roma

2007

Master in diritto tributario: giuridico

- Master di primo livello in diritto tributario

Università degli Studi di Messina, Messina

2003

Laurea vecchio ordinamento: GIURIDICO

I.T.C. “G. Marconi” | , Siderno (RC)

1995

Diploma di ragioniere e perito commerciale: Giuridico-economico

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Maria antonella Gazzi

24/9/2023 Locri, Reggio Calabria