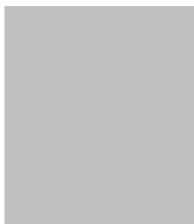


INFORMAZIONI PERSONALI



Mila Mecchia

 n. 36 interno 14 Via Este 33100 – Udine - Italia

 0432 523564  3343189445



ESPERIENZA PROFESSIONALE

Svolto l'incarico di segretario comunale nei seguenti Comuni della Regione F.V.G.:

Ronchis di Latisana, Precenicco, Osoppo (titolare), Varmo (titolare), Rivignano e Teor (supplenza), Codroipo (supplenza), Corno di Rosazzo (titolare), Bicinicco (supplenza), Trivignano (supplenza), Bagnaria Arsa (supplenza), Palmanova (supplenza), San Giovanni al Natisone (supplenza), Gonars (titolare), Buttrio (titolare), Pradamano (titolare), titolare della convenzione di segreteria Dignano-Rive D'arcano, titolare della convenzione di segreteria comunale Forgaria-Paularo, titolare della convenzione di segreteria Forgaria-Corno di Rosazzo, convenzione di segreteria Forgaria-Corno di Rosazzo- Prepotto, titolare della convenzione di segreteria comunale Corno di Rosazzo-Prepotto-Medea, titolare della convenzione di segreteria Corno di Rosazzo-Prepotto-Medea-Dolegna del Collio, titolare della convenzione di segreteria comunale Corno di Rosazzo-Prepotto-Medea-Dolegna del Collio e San Leonardo, titolare della convenzione di segreteria comunale Corno di Rosazzo, Dolegna del Collio, Medea e San Leonardo, reggente nel comune di Chions (PN).

Svolto l'incarico quale segretario presso la Comunità montana del Torre Natisone e Collio dal gennaio 2012 al giugno 2014.

INCARICHI ATTUALI

Dal 14 novembre 2014 è segretario comunale titolare del comune di Muzzana del Turgnano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- percorso scolastico obbligatorio in modo alternato tra Udine e Caracas (Venezuela presso l'Istituto Agostin Codazzi scuola parificata a quella italiana);
- diploma di maturità classica conseguito presso l'Istituto Jacopo Stellini di Udine;
- effettuato un anno di architettura presso la facoltà di architettura di Venezia sostenendo due esami; analisi matematica 1 e progettazione-urbanistica;
- diploma di laurea in giurisprudenza conseguito presso la Facoltà degli Studi di Trieste;
- conseguita l'abilitazione all'incarico di segretario comunale entrando in graduatoria nel concorso pubblico per esami effettuato a Roma presso l'Hotel Ergife;
- iniziato il servizio di segretario comunale in forma precaria mediante incarico della Prefettura di Udine nel marzo 1984
- conseguita la nomina di segretario comunale in ruolo nella provincia di Udine nell'anno 1987;
- conseguita l'idoneità al corso regionale di formazione per Cancellieri di conciliazione e svolto tale ruolo nelle sedi comunali finché previsto per legge;
- conseguito master di segretario comunale presso la Prefettura di Udine;
- partecipa annualmente a corsi di aggiornamento nelle materie di propria competenza.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Come segretario comunale ha assunto la responsabilità delle aree amministrativa, tecnica e finanziaria per lunghi periodi, causa carenza di personale. Ha trattato tutte le pratiche più importanti e delicate di ogni ufficio. Ha elaborato tutti gli atti di carattere generale: statuti, regolamenti, piani triennali di prevenzione della corruzione, piani triennali della trasparenza, metodologia di valutazione del personale dipendente, codice di comportamento, delibere, determine, decreti e ordinanze. Ha gestito procedure relative ad appalti, concorsi, assunzione di personale, gestione del personale, ricorsi presentati, contratti di ogni tipo nell'interesse del comune.

L'ultima convenzione di segreteria comunale comportava la gestione di 30 dipendenti. Ha ottenuto sempre una valutazione annuale positiva da parte di tutti i Sindaci.

Prima di iniziare la professione di segretario comunale ha effettuato un periodo di sei mesi di apprendistato presso studio notarile e studio legale di Udine.

LINGUA MADRE	ITALIANO
ALTRA LINGUA Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	SPAGNOLO Eccellente Eccellente Eccellente
ALTRA LINGUA Capacità di lettura di scrittura ed espressione orale	INGLESE Scolastico
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Tali capacità e competenze fanno parte integrante della funzione del Segretario comunale
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Tali capacità e competenze fanno parte integrante della funzione del Segretario comunale
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Uso del computer e relativi software istituzionali sia presso i Comuni che presso la Comunità Montana
CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE	Artistiche: pittura ad olio, tempera e mosaico. Tali capacità e competenze artistiche sono state acquisite come autodidatta. In età giovanile ha effettuato per alcuni anni sia danza classica che moderna presso scuole specializzate.
PATENTE	Patente categoria B