

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI LA MADDALENA
Incarico attuale	Dirigente - Segretario Generale e Dirigente Area Risorse Umane ed Economiche
Numero telefonico dell'ufficio	[REDACTED]
Fax dell'ufficio	[REDACTED]
E-mail istituzionale	[REDACTED]

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di di Maturità classica conseguita presso il Liceo L.Galvani di Bologna con votazione 58/60 - Laurea in Giurisprudenza conseguita a 23 anni nel 1994 con votazione di 110/110 e Lode presso l'Università di Bologna - Superamento Corso di Specializzazione per idoneità a Segretario Generale di fascia B (S.P.E.S. 2001) - Superamento Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale di fascia "A" (S.E.F.A. 2008)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Entrata in servizio 30 dicembre 1996 presso il Comune di classe IV di Ferriere (PC) - COMUNE DI FERRIERE - Dal 3 dicembre 1997 assunzione dell'incarico di Segretario Comunale reggente a tempo pieno del Comune di Montese (MO) - COMUNE DI MONTESE - Dal 1 aprile 1999 titolare Segreteria di Classe III del Comune di Monte San Pietro (BO) - COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME - Dal 20 febbraio 2002 titolare della Segreteria di Classe IV del Comune di Osidda (NU) - COMUNE DI OSIDDA - Dal 19 marzo 2002 titolare della Segreteria convenzionata di Classe III dei Comuni di Buddusò (SS) e Osidda (NU) con affidamento incarico di Direttore Generale - COMUNE DI OSIDDA

CURRICULUM VITAE

- Dal 1 ottobre 2005 titolare della Segreteria Generale di fascia B del Comune di Palau (OT) - COMUNE DI PALAU
- Dal 1 gennaio 2009 ed ancora in atto ad oggi svolge l'incarico di Segretario Generale e Direttore Generale dell'Unione dei Comuni GALLURA - Segretario e Direttore Generale dell'Unione dei Comuni GALLURA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Media

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Redattrice insieme al collega Segretario Generale Dott. Esposito Elia, tra il 1998 ed il 1999, di tre pubblicazioni edite dalla Cantelli A.G.C. di Bologna: "Studio pratico sulla problematica relativa ai controlli sugli atti degli Enti Locali"; "Regolamento in materia di alienazione di beni immobili"; "Opuscolo sui primi adempimenti pos elettorali"
- Attività di relatrice negli anni 1998/2000 in corsi di formazione organizzati dall'Anusca e dalla Società "La Cremeria" in materia di controlli sugli atti degli Enti Locali; Diritto di Accesso; Semplificazione amministrativa e Appalti Pubblici.