

Sesso: F | Data di nascita: 04/02/1967 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna, con il punteggio di 101/110;

Corso di accesso in carriera per Segretario comunale presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma della durata di anni 2 - (denominato "COA 2002-2003");

Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, c. 1 del D.P.R. 465/1997 della durata di 6 mesi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma - (denominato "Spe.S 2006");

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1/08/2018 ad oggi

Dal 1.08.2018 ad oggi Segretario titolare del Comune di San Giorgio di Nogaro Palazzolo e San Canzian D'Isonzo; durante tale periodo si sono susseguiti i seguenti convenzionamenti: San Giorgio di Nogaro - Carlino: dal 22.10.2018 al 06.03.2019, poi San Giorgio di Nogar, San Canzian D'Isonzo e Carlino: dal 7.03.2019- al 30.10.2019, a seguire dal 31.10.2019 fino ad ora San Giorgio di Nogaro e San Canzian D'Isonzo;

Da ottobre 2013 al 31/07/2018

-Da ottobre 2013 al 31.07.2018, Segretario titolare del Comune di Palazzolo dello Stella in convenzione con Pocenia;

Dal 7/10/ 2009 al 2013

- Dal 7.10.2009 fino ad ottobre 2013, Segretario titolare del Comune di Palazzolo dello Stella, in convenzione con Castions di Strada;

Dal 01/03/2008 al 07/09/2009

- Dal 01/03/2008 al 07/09/2009 Segretario titolare del Comune di Palazzolo dello Stella (con funzioni di Direttore generale e Responsabile dell'unità organizzativa area amministrativa, demografica e servizi sociali) in convenzione con Precenico;

Dal 01/06/2007 al 12/12/2007

- Dal 01/06/2007 al 12/12/2007 frequenza SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma), corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale (Spe.s) di cui all'art. 14, c. 1 del D.P.R. 465/1997 in Frascati (Roma);

Dal 07/03/2005 al 28/02/2008

- Dal 07/03/2005 al 28/02/2008 Segretario titolare del Comune di Precenico (svolgimento presso lo stesso Comune delle funzioni di Responsabile di unità organizzativa Area amministrativa e servizi sociali);

Dal 01/12/2004 al 06/03/2005

- Dal 01/12/2004 al 06/03/2005 Segretario titolare del Comune di Moimacco;

Dal 02/09/2004 al 30/11/2004

- Dal 02/09/2004 al 30/11/2004 reggenza delle sedi di segreteria dei Comuni di San Vito di Fagagna e Moimacco;

Dal 01/03/2004 al 31/08/2004

- Dal 01/03/2004 al 31/08/2004 Segretario titolare nel Comune di San Pietro al Natisone, nonché Segretario dell'Unione dei Comuni di Pulfero, Savogna e San Pietro al Natisone;

Dal 14/07/2003 al 21/01/2002

- Dal 14/07/2003 al 31/12/2003, praticantato presso i Comuni di Lignano Sabbiadoro, Precenico e Carlino in affiancamento diretto al Segretario titolare.

Dal 01/09/2003 al 28/02/2004

- Dal 01/09/2003 al 28/02/2004, contestualmente al tirocinio per l'accesso in carriera alla professione di segretario comunale, Responsabile del settore economico- finanziario (uffici ragioneria-tributi-personale) del Comune di Latisana (Ud);

- Dal 21/01/2002 al 30/06/2003 frequenza SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma), 1° Corso Coa per l'accesso in carriera alla professione di Segretario comunale e

	provinciale in Frascati (Roma);
Dal 1998 al 2003	Dal 1998 al 2003 Responsabile del settore economico finanziario (uffici ragioneria-tributi- personale) del Comune di Latisana (UD);
Dal 1997 al 1998	- Dal 1997 al 1998 addetta all'ufficio relazioni con il pubblico (URP) del Comune di Lignano Sabbiadoro (UD);
Dal 1995 al 1997	- Dal 1995 al 1997 impiegata nel dipartimento Finanza e Contabilità presso la Base Americana USAF di Aviano (PN).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2004 ad oggi	Numerosi corsi professionali destinati agli operatori degli enti locali in materia di contabilità, personale, lavori pubblici, società di capitali a partecipazione pubblica seguiti presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale e altre istituzioni ed associazioni diverse.
------------------	--

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C2	C1	C1	B2
Tedesco	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	• buone competenze comunicative acquisite grazie alle esperienze lavorative che hanno favorito contatti con diversi soggetti istituzionali
Competenze organizzative e gestionali	• competenza in relazione alle gestioni associate: in particolare la sottoscritta ha elaborato la progettazione ed ha seguito la realizzazione dell'avvio nonché la verifica dell'andamento della attività in corso di gestione degli uffici associati delle aree tecniche (lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, ambiente, suap) della centrale di committenza e della polizia locale di quattro enti limitrofi; nello specifico Palazzolo dello Stella (comune capofila), Pocenia, Precenico e Muzzana del Turgnano. Le gestioni associate di cui sopra sono state avviate nel 2013 e sono proseguite fino al 2018.
Competenza digitale	• ottima conoscenza di programmi di videoscrittura, posta elettronica, excel, powerpoint ed internet. Ed applicativi per gli enti locali (ADWEB, ASCOT, ecc)

Patente di guida Categoria B

FIRMA
 Dott.ssa Luisa CANTARUTTI
 26.02.2020