

Informazioni personali

Nome	Angelucci Maria
Telefono/mail	0415121966 - segretario@comune.dolo.ve.it
Luogo e Data di nascita	Napoli 20/09/1972
Esperienza lavorativa	<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) Segretario comunale di fascia B con idoneità a ricoprire sedi tra i 10.000 e 60.000 abitanti Dal 14 gennaio alla data attuale segretario comunale di Dolo. Dal 20 gennaio 2014 alla data attuale titolare della sede di segreteria convenzionata, Veggiano, Limena, Villafranca P., con responsabilità per il comune di Veggiano dell'area affari generali, presidente della delegazione trattante di parte pubblica per ciascun comune. Dal 22/11/2012 al 13 gennaio 2016 segretario dell'Unione dei comuni Retenus con funzione di coordinamento e organizzazione delle funzioni conferite. Dal 09/12/2013 al 19/01/2014 titolare della sede di segreteria di Veggiano. DAL 01/02/2011 al 09/12/2013 titolare della sede di segreteria convenzionata Veggiano - Cervarese Santa Croce (Pd) con responsabilità dell'area affari generali e finanziaria (quest'ultima per il primo semestre 2011) per il comune di Veggiano, componente/presidente del nucleo di valutazione e della delegazione trattante di parte pubblica. Dal 03/02/2010 al 31/01/2011 titolare della sede di segreteria convenzionata Megliadino San Vitale, Carceri, Vighizzolo d'Este, Baone (Pd). Dal 13/10/2009 al 02/02/2010 titolare della sede di segreteria convenzionata Monteviale (Vi) Megliadino San Vitale, Carceri, Vighizzolo d'Este (Pd), con responsabilità dei servizi al cittadino e commercio per il comune di Monteviale. Dal 17/01/2005 al 08/10/2009 titolare della sede di segreteria convenzionata Monteviale – Gambugliano , con attribuzione della responsabilità del servizio finanziario, servizi al cittadino e per l'anno 2007 dei servizi tecnici limitatamente ai lavori pubblici, presidente della delegazione trattante di parte pubblica e nucleo di valutazione monocratico. Dal 01/08/2004 al 16/01/2005 titolare della sede di segreteria convenzionata Tonezza del Cimone, Valdastico, Pedemonte (Vi) con responsabilità dei servizi amministrativi e con funzione di patrocinante per il comune di Tonezza del Cimone presso le commissioni tributarie provinciale e regionale, presidente della delegazione trattante di parte pubblica e nucleo di valutazione monocratico. Dal 05/01/2004 al 31/07/2004 titolare della sede di segreteria convenzionata Tonezza del Cimone, Valdastico con funzione di patrocinante per il comune di Tonezza del Cimone presso le commissioni tributarie provinciale e regionale. Dal 01/12/2003 al 04/01/2004 Funzionario direttivo presso il Ministero dell'Economia – Dipartimento della ragioneria Generale dello Stato - direzione generale Dal 1999 al 2002 pratica forense presso studio civilista in Napoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio	Diploma di liceo classico conseguito nell'anno 1991 Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università Federico II di Napoli il 17/03/1998 Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita nell'anno 2002 Corso di preparazione al concorso di uditore giudiziario presso MAG 2000 tenuto dal giudice Rocco Galli
------------------	---

Gennaio 2002 luglio 2003 Corso di preparazione alla professione di segretario comunale della durata di 18 mesi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, a seguito di superamento del concorso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali

Luglio 2003 – ottobre 2003 tirocinio presso il comune di Cadoneghe (Pd) e componente della commissione di concorso per attribuzione progressioni verticali

Ottobre 2003 novembre 2003 tirocinio presso il comune di Campodoro (Pd).

Luglio 2006 dicembre 2006 Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale di Comuni fino a 65.000 ab. (Spe. S), presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Ogni anno effettuo i corsi di aggiornamento relativi alle materie attinenti la professione lavorativa

Capacità e competenze personali
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua

italiano

Altre lingue

inglese (durante il corso di formazione per l'accesso in carriera dei segretari comunali le lingue inglese e spagnola sono state oggetto di apposito corso con esame finale)

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

discreta

buono

Capacità e competenze relative alla funzione di segretario comunale

Conoscenza e uso abituale delle principali applicazioni informatiche (Windows, internet e posta elettronica), e applicativo per la gestione degli atti amministrativi. Durante il corso di formazione per l'accesso in carriera dei segretari l'informatica è stata oggetto di apposito corso con esame finale.

- Esperienza in materia di:

gestione del personale e delle relazioni sindacali, con preposizione alla delegazione trattante di parte pubblica dei vari enti presso i quali ha prestato e presta servizio;

gestione del procedimento per l'istituzione di unione dei comuni e conferimento delle funzioni.

attività di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e dei responsabili dei servizi, compresa l'istruttoria di deliberazioni e la diretta elaborazione di procedimenti e procedure amministrative, ivi comprese osservazioni, pareri e memorie difensive;

attività rogatoria estesa a tutti i contratti in cui è parte il Comune, ivi comprese le convenzioni urbanistiche e le compravendite di immobili;

procedimento amministrativo e diritto di accesso;

Competenza trasversale nelle varie materie e servizi pertinenti agli enti locali e la pubblica amministrazione.

Padova 18 gennaio 2016

Maria Angelucci