FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Maria Rosaria DEL REGNO**
Indirizzo	VIA MEZZACAPO, N. 61- 84036 – SALA CONSILINA
Telefono	0975-862025 (ufficio) - cell. 3394002780
Fax	0975-862245 (ufficio)
E-mail	Comune.uffsegreteria@tiscali.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	23/05/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	*1/04/1993 ad oggi. –Segretario Comunale Fascia B*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Casalbuono (SA) – Monte San Giacomo (SA).-
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione comunale
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale dall'1/04/1993 a seguito superamento del Concorso per esami e titoli a n. 204 posti di Segretario Comunale, indetto con D.M. 31/01/1990, con assegnazione al ruolo dei Segretari Comunali della provincia di Alessandria presso la sede di Castelletto Monferrato dall'1/04/1993 al 13/03/1997. Incarichi di supplenza a scavalco in provincia di Alessandria presso Vignale Monferrato, Mirabello, Bergamasco; Cancelliere di Conciliazione presso il Comune di Castelletto Monferrato dall'1/04/1993 al 30/04/1995. Segretario Comunale Castelnuovo di Conza (Sa) (14/03/1997 al 31/10/1998). Dall' 1/11/1998 Casalbuono. Idoneità alle funzioni di **Segretario Generale** per Comuni con popolazione **superiore a 10 mila abitanti fino a 65 mila abitanti** dopo aver partecipato con profitto al Corso di specializzazione di cui all'art.14 comma 1 del D.P.R.n,445/1997 svolto dalla Scuola della Pubblica Amministrazione Locale nel periodo settembre –dicembre 2000 Dall' 1/03/2002 al 5/07/2006, Casalbuono – Montesano S/M. Dall'1/12/2007 13/08/2010 Casalbuono – Monte San Giacomo Dal 14/08/2010 Segretario dei Comuni Casalbuono –Monte San Giacomo –Sassano Dal 13/08/2013 ad oggi Segretario dei Comuni di Casalbuono –Monte San Giacomo
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Titolo di studio laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Salerno con votazione 110/110 con tesi in Diritto Processale Civile Pratica legale presso l'Avvocatura dello Stato di Salerno. Abilitata all'esercizio della professione legale presso la Corte di Appello di Salerno (12/10/1992). Partecipazioni a convegni Partecipazione a corsi di aggiornamenti professionali presso SEECO ITALIA s.r.l. di Alessandria sugli argomenti di: Bilancio, contabilità, organizzazione degli uffici e personale(anni 1993-1997). Corso di perfezionamento presso scuola superiore Ministero degli Interni (Roma)

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

concernente l'attività amministrativa ed economica degli Enti Locali (settembre 1996).
Corso di aggiornamento professionale direzionale- SSPAL .Progetto Merlino (maggio – giugno 2000).
Diploma di Master triennale in sviluppo locale e Marketing territoriale – SSPAL in collaborazione con l'Università degli studi di Castellanza e CONSIEL Enti Locali (2002-2003 e 2004).
III^ corso di aggiornamento in attività gestionale per Segretari Comunale e Provinciali SSPAL Salerno (2003)
IV^ corso di aggiornamento in attività gestionale per Segretari Comunale e Provinciali SSPAL Salerno (2004).
V^ corso di aggiornamento in attività gestionale per Segretari Comunale e Provinciali SSPAL Salerno (2005).
VI^ corso di aggiornamento in attività gestionale per Segretari Comunale e Provinciali SSPAL Salerno (2006).
Convegni vari su argomenti di interesse dell'Ente Locale.(espropri,appalti pubblici,materia edilizia)
Componente esperto in commissioni di concorso espletati presso Enti Locali

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura buono,

• Capacità di scrittura buono

• Capacità di espressione orale , buono,

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Attende naturalmente alla cura delle relazioni tra dipendenti e organi d'indirizzo politico amministrativo ,nonché tra gli stessi ,avendo maturato una discreta esperienza ,componendo attraverso la mediazione e il dialogo eventuali divergenze;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento ed organizzazione di risorse umane e di gestione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di strumenti informatici con programmi word ed excel

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI Patente di guida tipo B

Sala Consilina ottobre 2013

Firma
D.ssa Maria Rosaria Del Regno

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com