FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SICA MARIA ROSARIA

Indirizzo VIA PAOLO GRISIGNANO, N. 4 - 84121 - SALERNO

Telefono **081.915655** (**ufficio**) - **cell. 329.7508798**

Fax **081.915520** (ufficio)

E-mail **comunesegidio@libero.it**

mariarosariasica@libero.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 13.09.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) 8.07.2005 ad oggi.

• Nome e indirizzo del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino

datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale

• Tipo di impiego Segretario comunale - fascia B.

• Principali mansioni e Segretario comunale, titolare posizione organizzativa area Affari responsabilità Generali e Presidente della Delegazione Trattante.

In servizio, in qualità di segretario comunale, dall'1.11.1985, di seguito, presso i comuni di: Santomenna, Piaggine, Cannalonga, Perito, Castelnuovo di Conza, Auletta, Auletta/Pertosa, Colliano, Maiori, Sant'Egidio del Monte Albino.

Incaricata della titolarità di segreteria generale della Comunità Montana 'Zona Alto e Medio Sele', con sede in Oliveto Citra.

Idonea alla professione di Avvocato - Corte di Appello di Salerno 14.10.1987.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) FORMAZIONE POST-UNIVERSITARIA

Diploma del corso di studi per aspiranti segretari comunali, anno accademico 1983/84, effettuato presso la LUISS di Roma.

3° Corso di aggiornamento e perfezionamento per segretari comunali e provinciali anno 1987, autorizzato dal Ministero dell'Interno, presso la Prefettura di Salerno.

Corso di aggiornamento e perfezionamento per segretari comunali e provinciali anno 1988, autorizzato dal Ministero dell'Interno, presso la Prefettura di Napoli.

Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali anno 1991/1992, autorizzato dal Ministero dell'Interno, presso la Prefettura di Salerno.

Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali anno 1993/1994, autorizzato dal Ministero dell'Interno,

presso la Prefettura di Salerno.

Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali anno 1996, autorizzato dal Ministero dell'Interno, presso la Prefettura di Salerno, sul tema 'Lavori pubblici e condono'.

Corso di aggiornamento direzionale denominato *Merlino*, tenutosi nell'anno 2000, a cura della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

3° Corso di aggiornamento in attività gestionali per segretari comunali e provinciali tenutosi a Salerno, nell'anno 2003, a cura della SSPAL.

 4° Corso di aggiornamento in attività gestionali per segretari comunali e provinciali, tenutosi a Salerno, nell'anno 2004, a cura della SSPAL.

Master triennale in Sviluppo Locale e Marketing Territoriale, svoltosi, a Salerno, negli anni 2002-2003-2004, a cura della SSPAL.

Corso seminariale interprovinciale per segretari comunali e provinciali, tenutosi nei giorni 25, 26 e 27 giugno 1988, organizzato dalla Prefettura di Salerno: 'Gli appalti dei lavori e delle forniture negli Enti Pubblici'.

Seminari Ancitel:

29.10.1997-Napoli, 'Adeguamento dei regolamenti sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso'.

19.01.1998-Avellino, 'Bilancio 1998 e assegnazione delle risorse ai responsabili dei servizi'.

5.06.1998-Napoli, 'La gestione del personale dopo la recente riforma del D.lgs.29/93'.

1.10.1998-Napoli, 'Il Bilancio di previsione 1999 dopo la Bassanini Ter'. 9.10.1998-Napoli, 'Il nuovo ordinamento professionale del personale degli Enti Locali'.

Selene Service-Anci Campania Service – Corso seminariale di formazione 10/11.12.2008, 'La Merloni ter e le norme in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi', Vietri sul Mare.

Convegni:

Convegno di studi 'Quale riforma per l'Ente Locale?', tenutosi a Salerno, Palazzo di Città, il 28.10.1989, a cura dell'Unione segretari comunali e provinciali di Salerno.

Incontri di aggiornamento:

CISA - 28.11.1986, Salerno, 'Nuova disciplina delle funzioni di controllo sugli atti degli Enti locali'.

CISA - 16/17.03.1990, Agropoli, 'Bilancio di previsione '90 e Tributi Locali'.

CISA - 26.01.1991, Battipaglia, 'La riforma delle autonomie locali'.

Libra Formazione-Medos consulenza integrata, Potenza, 3.11.1997, 'La legge 127/97 (Bassanini bis) le problematiche dei piccoli comuni'.

Tesi & Automazione s.r.l., Battipaglia, 11.07.2008, 'Espropriazioni per pubblica utilità'.

 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Salerno –Facoltà di Giurisprudenza

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche

• Qualifica conseguita

Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito con 110/110 con lode.

Livello nella

classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Madrelingua

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

buona

• Capacità di espressione orale

buona

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 Attende normalmente alla cura delle relazioni tra dipendenti e soggetti incaricati di funzioni di indirizzo politico-amministrativo, nonchè tra i dipendenti stessi, avendo maturato anche una discreta esperienza in materia di relazioni sindacali e di raffreddamento dei conflitti aziendali, componendo attraverso la mediazione e il dialogo eventuali divergenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

sport), ecc.

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. SVOLGE DA SEMPRE INCARICO DI ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E DI GESTIONE, PER CUI HA MATURATO UNA CONSISTENTE CAPACITÀ ORGANIZZATIVA NONCHÉ DI COORDINAMENTO ANCHE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROGRAMMI WORD ED EXCEL.

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno

ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non

precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B 26 gennaio 2010

Il segretario comunale Dr. Maria Rosaria Sica