

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONTI GERARDINA
Indirizzo	VIA DIAZ, 31 – 84122 -SALERNO
Telefono Ufficio	0828/973002
Fax Ufficio	0828/973500
Qualifica Nazionale	Segretario comunale di fascia B ITALIANA
Incarico attuale	COMUNE DI SICIGNANO DEGLI ALBURNI (Comune di 3^classe) dal 02.11.2006
Data di nascita	07/05/1965
E-mail	<u>Segretario.conti@hotmail.it</u>
PEC	Segretario.sicignanodeglialburni.asmepec.it

ESPERIENZA LAVORATIVA (come segretario comunale)

Dal 01.08.2000 al 30.04.2001	Segretario Comune di Golasecca (VA)
Dal 01.05.2001 al 08.08.2001	Segretario Comune di Rofrano (SA)
Dal 09.08.2001 al 15.03.2004	Segretario Comune di Cannalonga (SA)
Dal 16.03.2004 al 09.09.2006	Segretario sede convenzionata Comuni Cannalonga- Moio della C. (SA)
Dal 26.09.2006 al 01.11.2006	Segretario sede convenzionata Sessa Cilento-Gioi (SA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica conseguita nel 1988	Laurea in Scienze Politiche — voto 110/110
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Salerno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Internazionale Diritto Amministrativo

Corsi abilitanti/aggiornamento professionale

1989	Diploma di specializzazione in Direzione Aziendale, presso la scuola di Formazione manageriale A.N.E.A. (Napoli)
1998	Corso annuale di Perfezionamento e aggiornamento professionale “Stato, Federalismo, Autonomie Locali” Università degli studi di Salerno - voti 100
Dal 2000 al 2009	Corsi organizzati dalla S.S.P.A.L. in tutte le tematiche di interesse professionale per la formazione permanente dei Segretari comunali
2001	CORSO N.I.A - GIOVANI SEGRETARI COMUNALI SSPAL ROMA
2002-2003-2004	MASTER TRIENNALE IN SVILUPPO LOCALE E MARKETING TERRITORIALE SSPAL REGIONALE
2006	CORSO SPE.S presso la S.S.P.A.A.L. nazionale per conseguimento abilitazione a Segretario generale di fascia B , con voti 30/30

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

COORDINAMENTO GRUPPO DI LAVORO
GESTIONE DEI PROCESSI DECISIONALI
GESTIONE DEI PROCESSI PARTECIPATIVI
COMUNICAZIONE – NEGOZIAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COMPETENZE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE
PROJECT MANAGMENT

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

COMPETENZE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE E CORSI INTERNI
UTILIZZO DI SOFTWARE ED APPLICATIVI VARI

PATENTE O PATENTI

Di tipo “B”

ULTERIORI INFORMAZIONI

IDONEA alla procedura di mobilità per **qualifica dirigenziale** –area amministrativa- indetta dal Settore Risorse Umane dalla Provincia di Salerno – anno 2010
Ha prestato servizio temporaneo in varie segreterie comunali
Ha partecipato a commissioni di concorsi pubblici
Ha partecipato, quale Presidente, del Nucleo di Valutazione del Comune di Cannalonga (SA)

Firmato
Conti Dott.ssa Gerardina

