

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIANNETTI AMALIA

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2014 - Segretario Generale dei Comuni di Bastiglia e Ravarino (MO) – Segreteria convenzionata di classe II

Componente della delegazione trattante di parte pubblica (Comune di Bastiglia e Comune di Ravarino)

Presidente del Nucleo di valutazione (Comune di Bastiglia e Comune di Ravarino)

Da novembre 2014 Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali (Comune di Ravarino)

2011 - 2014 - Segretario Generale del Comune di Montechiarugolo (PR) - Segreteria di classe II

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica (Comune di Montechiarugolo)

Presidente del nucleo di valutazione (Comune di Montechiarugolo)

Presidente del comitato di coordinamento (Comune di Montechiarugolo)

Dal 2012 Componente del nucleo di valutazione dell'Unione Pedemontana Parmense

Dal 2011 a settembre 2013 Responsabile dell' Area per i servizi in staff al Segretario Generale

2009 - 2011 - Segretario Comunale dei Comuni di Colfelice ed Arce (FR) - Segreteria convenzionata di classe III

Dal 2011 Responsabile dell'Area Amministrativa (Comune di Arce)

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica (Comune di Arce)

Componente nucleo di valutazione (Comune di Colfelice)

2005 - 2009 - Segretario Comunale del Comune di Colfelice (FR)

Componente nucleo di valutazione

2001 - 2004 - Segretario Comunale dei Comuni di Colfelice e Colle San Magno (FR) – Segreteria convenzionata

Componente nucleo di valutazione (Comune di Colfelice)

1998 - 2001 - Segretario Comunale del Comune di Colfelice (FR)

1998 - Segretario Comunale del Comune di San Zeno di Montagna (VR)

1998 - Segretario Comunale del Comune di Roverè Veronese (VR)

1996 - 1998 - Segretario Comunale del Comune di Bonavigo (VR)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di studio

1992 - Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

• Altri titoli

1996 - **Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato** a seguito del superamento presso la Corte di Appello di Roma dell'esame indetto con D.M. 01.06.1995

• Formazione

Partecipazione continua a corsi di perfezionamento e di aggiornamento organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale o da altri Enti di formazione

2001 - **Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale per Comuni fino a 65.000 abitanti** e conseguimento dell'idoneità a seguito del superamento dell'esame finale - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SPE.S. II) - Roma

1997 - **Corso di formazione permanente per Segretari Comunali su "La comunicazione nell'Amministrazione Comunale"** e superamento dell'esame finale - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno - Roma

1997 - **V Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali in prova** e superamento dell'esame finale - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno - Roma

1993 - 1995 - **Svolgimento della pratica legale**

Corso post-laurea di aggiornamento e perfezionamento in materie giuridiche (diritto civile, penale ed amministrativo) per la preparazione al concorso in Magistratura tenuto dal Prof. Rocco Galli - Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ DI OPERARE IN GRUPPO ED IN SINERGIA CON ALTRI SOGGETTI ACQUISITA IN AMBITO LAVORATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DI SETTORE DELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI NELLE QUALI PRESTA ATTIVITÀ LAVORATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

**BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE - UTILIZZO DI PC, DEI PRINCIPALI PROGRAMMI, INTERNET E POSTA
ELETTRONICA**

PATENTE

Patente B