

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIORDANO TERESA
Indirizzo	
Telefono	0984/858325
Fax	0984/858330
E-mail	Segretario.maranoprincipato@pec.it

ESPERIENZA LAVORATIVA
DATE (DA – A)

ESERCIZIO PROFESSIONE AVVOCATO DAL 1994 A APRILE 1999

Espletamento Incarichi di Curatore Fallimentare per varie procedure riguardanti ditte individuali, società in accomandita semplici, società a responsabilità limitata, società in nome collettivo (1993-1999)

VICE-SOSTITUTO PROCURATORE DELLA REPUBBLICA ONORARIO-TRIBUNALE COSENZA 1993-1998

SEGRETARIO COMUNALE

SEDI TITOLARITA':

Segretario Comunale presso il Comune di Staletti' (CZ) dal 07/04/99 a Novembre 1999;

Segretario Comunale presso il Comune di Mottafollone da Dicembre 1999 al 31/01/2001;

Segretario Comunale presso il Comune di Marano Marchesato dal 01/02/2001 al 01/01/2004;

Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata Marano Marchesato – Pietrafitta dal 02/01/2004 al 31/12/2004;

Segretario Comunale presso il Comune di Marano Marchesato dal 01/01/2005 al 31/08/2006;

Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata Marano Marchesato – Mottafollone dal 01/09/2006 al 28/02/2007;

Segretario Comunale presso il Comune di Marano Marchesato dal 01/03/2007 al agosto 2008;

Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata Cleto – Marzi dal 11/09/2008 al 16/07/2009;

Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata di Mangone – Marzi dal 17/07/2009 al 29/07/2010;

Segretario Comunale presso il Comune di San Giovanni In Fiore dal 30/07/2010 al 17/12/2013;

Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata di Marano Marchesato – Marano Principato dal 18/12/2013 ad oggi.

SEDI DI INCARICHI DI SCAVALCO O REGGENZA

Incarico a scavalco al Comune di Pietrafitta dal 17/09/1999 per 20 giorni.

Incarico di supplenza a scavalco al Comune di Marano Marchesato dal 09/01/2001 al 31/01/2001.

Incarico di supplenza a scavalco al Comune di Mottafollone dal 02/02/2001 per 30 giorni.

Incarico di reggenza a scavalco della segretaria del comune di Altilia 08/09/2003;

Incarico di reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Mottafollone dal 07/03/2007 al 05/04/2007;

Incarico di reggenza a tempo pieno presso la sede di Segreteria convenzionata Comune di Cleto – Comune di Marzi del 02/09/2008 al 10/09/2008.

Incarico di reggenza a scavalco segreteria convenzionata comuni Marano Principato (CS) e Marano Marchesato (CS), dal 25.11.2013 al 17.12.2013.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea Giurisprudenza CONSEGUITA IL 16.10.1991

- Qualifica conseguita

Abilitazione esercizio professionale avvocato

Iscrizione all'albo dei segretari Comunali sez. Calabria data ruolo 07/04/1999

Conseguimento del titolo di SEGRETARIO Generale di FASCIA B abilitata a ricoprire incarichi di segreteria nei comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti.

Conseguimento vari attestati di partecipazione corsi di aggiornamento organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Partecipazione a diversi seminari su tematiche inerenti l'amministrazione comunale organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e da altri Enti:
Seminario sul tema "Il sistema di qualificazione delle imprese negli appalti di lavori pubblici – Amantea 2000
Corso di aggiornamento Progetto Merlino presso Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nell'anno 2000 - gennaio 2002.
Corso di aggiornamento e formazione professionale per segretari comunali presso Università della Calabria gennaio 2004.
Corso di aggiornamento per Segretari Comunali sul tema "Riforma della Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo" presso Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale della Calabria e della Basilicata novembre 2005.
Seminario formativo sull'applicazione del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) negli Enti Pubblici novembre 2006.
2° Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali sul tema "Informazione e Comunicazione negli Enti Locali" presso Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale della Calabria e della Basilicata dicembre 2006.
3° Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali sul tema "Informazione e Comunicazione negli Enti Locali" presso Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale della Calabria e della Basilicata di Lamezia Terme dicembre 2006.
Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali sul tema "Riforma delle legge 241/90 sul procedimento amministrativo" avuto luogo in Lamezia Terme anno 2006.
Seminario per il personale degli Enti Locali e Pubblici legge n.163/06 presso il cinema teatro Italia di Cosenza febbraio 2007.
Corso di aggiornamento presso Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale della Calabria e della Basilicata sul tema "I tempi della Finanziaria 2007 e la sua attuazione nei Comuni" svoltosi a Rossano (CS) Marzo 2007.
1° Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali sul tema "I tempi della Finanziaria 2007 e la sua attuazione negli Enti Locali" Marzo 2007.
Seminario sul tema "Il nuovo Codice degli appalti pubblici" Lamezia Terme aprile 2007.
2° Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali relativo all'anno 2007 sul tema "Il Nuovo Codice degli Appalti Pubblici" anno 2007.
3° Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali sul tema "Il profilo programmatico strategico" giugno 2007.

4° Corso Anno 2007 dal titolo "Le politiche dell'Ambiente in Calabria: dalla gestione dei rifiuti alla bonifica ed alla salvaguardia del territorio – Aspetti giuridici ed amministrativi" ottobre 2007.
Seminario formativo " Il regime di pubblicità degli Atti nell'Ente Locale: Prescrizione del Garante sulla Privacy" dicembre 2007.
Partecipazione al 1° Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali relativo all'anno 2008, sul tema "La legge Finanziaria 2008: Opportunità e problematiche per gli Enti Locali". Febbraio 2008.
Seminario di aggiornamento "Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo" svoltosi a Cosenza ottobre 2009.

Incontro di Studio ed Approfondimento su "il decreto salva Italia: la nuova imposta sugli immobili e cenni alle altre novità sui tributi locali" svolto a Bagnara Calabria (RC) Febbraio 2012
Studio e Approfondimento –Novità sui Bilanci e nei vincoli di finanza e personale degli Enti Locali Svolto a Gasperia (CZ) marzo 2012.
Seminario di aggiornamento per Segretari Comunali organizzato dalla SSPAL su "Novità in materia di personale: contrattazione ed assunzioni" svoltosi a Lamezia Terme giugno 2012.

Seminario di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali su “Patto di Stabilità interno 2012/2014 e le novità della spending review” ottobre 2012.

Seminario di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su “Personale e Spending Review” svoltosi a Lamezia Terme novembre 2012.

Seminario “La trasparenza nei Comuni D.Lgs 33/2013” presso il Comune di Cosenza ottobre 2014.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

INCARICHI RICOPERTI IN ALCUNI COMUNI DI SERVIZIO

Presidente commissione di concorso per agenti di Polizia Municipale a tempo determinato Comune di Staletti'

Presidente delegazione trattante di parte pubblica (Comune di San Giovanni in Fiore)

Presidente nucleo di valutazione (Comune di San Giovanni in Fiore)

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari (Comune di Marzi, Comune di San Giovanni in Fiore, Comune di Marano Marchesato e Comune di Marano Principato)

Responsabile settore contabile dal 10/09/2001 al 01/04/2002 (Comune di Marano Marchesato)

Responsabile settore amministrativo (Comune di Marano Marchesato)

Dirigente ad interim di svariati settori del Comune di San Giovanni in Fiore (agosto 2010-febbraio 2011)

Responsabile della prevenzione della corruzione dei Comuni di San Giovanni in Fiore, Marano Marchesato e Marano Principato

Segretario del sistema bibliotecario territoriale silano

Cancelliere presso Giudice di Pace di San Giovanni in Fiore (Agosto 2010 Febbraio 2011)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

WORD----INTERNET EXPLORER – POSTA ELETTRONICA

[LINGUA FRANCESE]

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

fluente
Fluente
Scolastico

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Marano Principato li', 1.12.2014

Firmato Teresa Giordano