

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROCCO ANGELICA ANNA**  
Indirizzo **PIAZZA VENEZIANO, N. 1 - MALBORGHETTO-VALBRUNA (UD)**  
Telefono **0428/60023**  
Fax **0428/60318**  
E-mail **segretario@com-malborghetto-valbruna.regione.fvg.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 02.03.1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 16.09.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione dei Comuni di Malborghetto-Valbruna e Pontebba
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità

Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il segretario:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Titolari di P.O. (Responsabili degli uffici o dei servizi) e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. In particolare, nei comuni privi di dirigenti possono essere demandate al segretario le funzioni dirigenziali, se non sono attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi (art. 109 del D.Lgs. 267/2000).

Inoltre:

Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza negli enti della cui segreteria è titolare.

T.P.O. Area Amministrativa (nel solo Comune di Malborghetto-Valbruna)

**ESPERIENZA LAVORATIVA PRECEDENTE**

- Date (da – a) Dal 20.03.1997 al 15.09.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Malborghetto-Valbruna
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Segretario comunale – T.P.O. Area Amministrativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 1985-1986 a A.A. 1990-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi La Sapienza di Roma – Facoltà di Giurisprudenza
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110
- Date (da – a) A.S. 1980-1981 a A.S. 1984-1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico di S. Croce di Magliano (CB)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 56/60

## **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

**FRANCESE**

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

buono

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE, IN AMBIENTE MULTICULTURALE, OCCUPANDO POSTI IN CUI IN CUI È ESSENZIALE LAVORARE IN SQUADRA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

UTILIZZO P.C. E PRINCIPALI PROGRAMMI IN USO; PROGRAMMI SPECIFICI DELL'AMMINISTRAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

NON POSSEDUTE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

////

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

FREQUENZA DI CORSI DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE IN MATERIA DI GESTIONE DI PERSONE ED ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI

**ALLEGATI**

////////