

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [Pastore Maria Vittoria]
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente
ciascun impiego pertinente ricoperto]
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Sant'Onofrio (VV)*
Tipo di azienda o settore *Segretario Generale*
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente
ciascun corso pertinente frequentato con successo]
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ha frequentato il corso di laurea presso {università di Bori;
In data 09.04.1990 ha conseguito la laurea in Giurisprudenza, con votazione 102/110
presso /a predetta università.;
Ha frequentato Scuola Secondaria Superiore presso L 'Istituto Tecnico Commercio/e
Luigi Einaudi di Serra San Bruno;
Ne/ Giugno 1983 ha conseguito il/ diploma di maturità presso il/ predetto istituto:
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio In data 15.02.1994
Risulta vincitrice del concorso di Segretario Comunale;
nominata titolare della segreteria Comunale di Brentino Belluno (VR)
Nel 1995
Ha seguito il corso di formazione per segretari comunali presso la Scuola superiore della
pubblica amministrazione in Roma per il periodo aprile-luglio 1995, superando gli esami finali
con profitto.
In data 15.12.2001 a seguito del Corso di Formazione organizzato a Castiglione Cosentino (CS)
idoneità di Segretario Generale, con possibilità di essere nominata in Comuni fino a 65.000
abitanti.

**CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI**

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

Ha espletato pratica forense presso lo studio legale dell'avv- Arcangelo Procopio, con studio in Bari alla Via Napoli, 69, occupandosi particolarmente di cause civili ed amministrative;

Trasferita C/o la Prefettura di Vibo Valentia ed assegnata al Comune di Spadola Spadola in data 2.05.1995, ove ha prestato servizio fino alla data del 29.10.2001; nello stesso, ha ottenuto la responsabilità della maggior parte dei servizi espletati all'interno dell'ente.

Ha ottenuto in conferimento della qualifica di Segretario Comunale - capo con deliberazione n.214 del Consiglio di Amministrazione Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Ha ottenuto nomina a scavalco c/o il Comune di Guardavalle, fin dal mese di novembre 1998, anche con funzioni di Direttore Generale. Presso il predetto ente ha espletato servizio fino alla data del 15.07.2004: confermata altresì dalla commissione straordinaria a seguito scioglimento del Consiglio Comunale (per infiltrazioni mafiose), come Segretario Comunale con funzioni di Direttore generale, presso il predetto ente. Attualmente presta servizio c/o il Comune di Simbario (CZ) e il Comune di Mongiana (VV) Segreterie convenzionate;

E' stata nominata responsabile del servizio di Ragioneria per mesi 5 presso il Comune di Serra San Bruno (VV) nell'anno 2000:

E' stata altresì nominata Segretario Comunale a scavalco in vari comuni (anni 1995 2001) e più precisamente in Serra San Bruno, Mongiana, Fabrizia, Vallelonga, Simbario e Guardavalle. Ha partecipato al corso di Management, organizzato dalla scuola Superiore della pubblica Amministrazione Locale per il perfezionamento dei Segretari Comunali e provinciali e dei dirigenti degli enti locali, anche in collaborazione con docenti della Scuola di Direzione aziendale Bocconi, in Lametia Terme periodo 07.06/6.07.2001. E' stata componente di n. 2 commissioni di concorso per l'assunzione n. 2 unità presso il Comune di San Sostene (CZ) anno 1997;

E' stata componente di commissioni di concorso per n.4 selezioni interne c/o Comune di Guardavalle anno 2000.

Ha partecipato in data 22.05.1999 ad un seminario di studi sul nuovo contratto di lavoro degli enti locali.

Ha annualmente partecipato a vari seminari di studio, tra cui un corso di formazione in Lamezia Terme dal Titolo "Il bilancio di previsione 2002 nel mondo dell'Euro" organizzato da "Anciformj".

Ha partecipato ad un seminario di studi organizzato dalla Cisel - Prosel 9.11.2001 relativamente all'entrata in vigore del nuovo testo unico in materia di espropriazioni - anno 2001;

E' stata componente di commissioni di concorso per selezione di vigili urbani c/o il comune di Vallelonga (VV) e c/o Comune di Spadola.

E' stata nominata componente del nucleo di valutazione per la valutazione dei dirigenti c/o il Comune di Cortale (CZ);

Ha frequentato vari corsi nell'anno 2002, aventi, ad oggetto diritto di accesso agli atti e attuazione della tutela della privacy, introduzione dell'EURO pianificazione e gestione dell'ente territoriale, management pubblico e azienda comune, valutazione e controllo strategico, privatizzazione del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti, sistema delle relazioni sindacali in sede decentrata, regime finanziario "contabile e patto di stabilità, normativa comunitaria in materia di appalti pubblici e servizi, modelli forme e strumenti per la gestione dei servizi pubblici locali; dirigenza e relazioni con gli organi di governo, organizzati dalla scuola interregionale per la formazione ed il perfezionamento dei segretari Comunali e dei dirigenti.

Ha partecipato in data 9 aprile 2003 alla Giornata Seminariale avente ad oggetto;" Le nuove modalità di acquisto di beni e servizi per gli enti locali organizzata dalla SSPAL - Scuola interregionale Calabria Sicilia in collaborazione con la CONSIP.

Ha partecipato nei giorni 27 e 28 ottobre 2003 alle Giornate di Studio Regionali sul tema "L'attività di rogito dei Segretari Comunali e Provinciali".

E' stata presidente di commissione presso il Comune di Mongiana per n, 4 selezioni verticali;

Ha partecipato alla redazione di progetti vari, nei Comuni ove ha prestato servizio, maturando altresì esperienze, in oltre undici anni di lavoro, nella progettazione dell'assistenza sociale, dell'ambiente e protezione civile della cultura ed educazione;

Ha maturato altresì esperienza in materia di raccolta ed elaborazione dati ed informazioni, e dunque ha provveduto in qualità di direttore generale ad attività varie di monitoraggio.

Ha partecipato al corso di formazione specialistica per "Tutor Tutoraggio e onitoraggio" realizzato dal FORMEZ su finanziamento della Regione Calabria, svoltosi nel mese di marzo 2007, nell'ambito el progetto promozione del Servizio Civile in Calabria e crescita professionale degli operatori degli enti accreditati;

Ha partecipato al corso di formazione specialistica "Progettazione ⁰, realizzato dal FORMEZ su finanziamento della Regione Calabria, svoltosi nel mese di maggio 2007, nell'ambito del progetto promozione del Servizio Civile in Calabria e crescita professionale degli operatori degli enti accreditati:

Attualmente presta servizio c/o il Comune di Sant'Onofrio – Dinami – Arena - Sorianello - Segreteria

Ha frequentato il corso sefa 2014 e risulta iscritta tra i segretari di fascia A

MADRELINGUA | [Italiana]

ALTRA LINGUA | [Inglese e Francese]

Capacità di lettura | [Indicare il livello: buono]

Capacità di scrittura | [Indicare il livello:, buono,]

Capacità di espressione orale | [Indicare il livello: buono,]

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

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 sport), ecc.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

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.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE | [buone competenze informatiche]

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITA' E COMPETENZE
ARTISTICHE** | [discreta conoscenza della musica e pratica]
Musica, scrittura, disegno, ecc.

**ALTRE CAPACITA' E
COMPETENZE** | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI | Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI | [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc.]

ALLEGATI | [Se si allegano più documenti, enumerare gli allegati al CVE]