

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Valcarenghi Maria Rosa
Indirizzo Villa Cortellona, 4 – 26012 Castelleone – Cremona (ITALIA)
Telefono 037456625
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 19/05/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **da giugno 1996**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Castelleone
Comune di Castelleone – piazza Comune, 3 – 26012 Castelleone
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo cat. D (cat. Ec. D3)
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore amministrativo, affari generali , sport e cultura** e titolare di posizione organizzativa (da gennaio 2000 alla data odierna) con competenze relative al servizio di segreteria e protocollo, ai servizi demografici, biblioteca, museo civico, archivio storico, impianti sportivi, organizzazione iniziative culturali, dal 2008 gestione giuridica del personale.
Dal 20/09/2014 **Responsabile del Settore Socio assistenziale – pubblica istruzione** del Comune di Castelleone.
Dal 2008 al 2012 **Responsabile dei servizi generali dell'Unione Gerundo** – Comune di Castelleone- Formigara – Madignano – Montodine e Moscazzano.
Dal 1/4/2010 al 17/9/2014 **Vicesegretario** della Segreteria convenzionata dei Comuni di Castelleone – Formigara – Madignano – Montodine e Pizzighettone.
Responsabile del servizio commercio fino al febbraio 2006, **servizio gare ed appalti** fino al giugno 2007.
Coordinatore dei servizi segreteria presso il Comune di Castelleone (da giugno 1996 a dicembre 1999) con competenze relativa alla segreteria e al commercio
- **da luglio 1993 a maggio 1996**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Castelvisconti
Comune di Castelvisconti – via Roma, 1 - Castelvisconti
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo cat. C – istruttore direttivo cat. D
 - Principali mansioni e responsabilità Dipendente del Comune di Castelvisconti con competenze relative alla segreteria, protocollo, servizi demografici, bilancio e tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio Laurea in Giurisprudenza presso l'Università Cattolica "Sacro Cuore" di Milano nel dicembre 1992
- Formazione (corsi più significativi) 2012 e 2013 corsi di organizzazione del lavoro
2007 Master "Redazione atti amministrativi e normativi" organizzato da

- Altri incarichi attinenti la professione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

15 gennaio 2015

Dirittoitalia.it

2005 Seminario del Programma Cantieri organizzato dal Dipartimento della Funzione pubblica "I piani di comunicazione"

2004 Corso su "Management e gestione delle risorse umane" organizzato da CS Formazione e Consulenza

2003 Corso sul commercio organizzato da Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica

Corso sugli appalti di opere pubbliche organizzato dal Centro di Formazione Professionale di Crema

2002 Corso sul controllo economico della gestione e l'attività contrattuale degli Enti locali organizzato dalla società Laser srl

2001 Corso di formazione all'uso della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione (livello avanzato) organizzato dalla Provincia di Cremona

Corso di formazione sui processi di comunicazione e la gestione delle relazioni, sulla gestione del personale e la valutazione delle prestazioni lavorative organizzato dalla società Labser srl

Dal 2000 al 2004 responsabile dei procedimenti di esproprio del Comune di Castelleone

Dal 2004 al giugno 2007 presidente commissioni di gara per appalti pubblici presso il Comune di Castelleone

Dal 2000 al 2014 componente commissione di concorso per assunzioni a tempo determinato e indeterminato e per procedure di mobilità presso il Comune di Castelleone

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI MICROSOFT : WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER E DEGLI APPLICATIVI IN USO NEI SERVIZI DI PROPRIA COMPETENZA

Patente B

Maria Rosa Valcarenghi