

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Bisello roberta**
Indirizzo **Loc. Pitino n. 23**
Telefono/cell. **0733/636248 – cell. 3398187135**
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **19.01.1970**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **21/06/2010 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castelraimondo**
- Tipo di azienda o settore **Comune di Castelraimondo**
- Tipo di impiego **Segretario comunale titolare di segreteria in convenzione con i comuni di Fiastra ed Acquacanina**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di assistenza e consulenza giuridica, Assistenza e Verbalizzazione sedute di giunta comunale, consigli comunali, rogito contratti, coordinamento responsabili dei servizi, responsabile settore servizi sociali, componente nucleo di valutazione, responsabile anticorruzione e responsabile trasparenza per i comuni di Acquacanina e Fiastra.
Dal **01.01.2016** ad oggi: Segretario dell'Unione Montana Potenza Esino e Musone**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/06/2010 al 20/06/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Titolare segreteria del Comune di Castelraimondo**
- Tipo di azienda o settore **Comune di Castelraimondo**
- Tipo di impiego **Segretario comunale titolare di segreteria in convenzione con i comuni di Fiastra ed Acquacanina**

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e Verbalizzazione sedute di giunta comunale, consigli comunali, rogito contratti, coordinamento responsabili dei servizi, responsabile settore servizi sociali, componente nucleo di valutazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/08/2008 al 31/05/2010

Comune di Pioraco

Segretario comunale titolare di segreteria in convenzione con i comuni di Fiastra ed Acquacanina

Consulenza giuridica, assistenza e verbalizzazione sedute di giunta comunale, consigli comunali, rogito contratti, coordinamento responsabili dei servizi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

11/05/2008 al 31.07.2008

Comune di Fiastra

Segretario comunale del Comune di Fiastra fino al 08.06.2008 successivamente dal 09.06.2008 titolare di segreteria in convenzione con i comuni di Fiastra ed Acquacanina

Consulenza giuridica, assistenza e verbalizzazione sedute di giunta comunale, consigli comunali, rogito contratti, coordinamento responsabili dei servizi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15/01/2006 al 11/05/2008

Comune di Pollenza.

Segretario comunale del Comune di Pollenza fino al 22.12.2006 e successivamente dal 23.12.2006 titolare di segreteria in convenzione con i comuni di Fiastra ed Acquacanina

Segretario comunale

Consulenza giuridica, assistenza e verbalizzazione sedute di giunta comunale, consigli comunali, rogito contratti, coordinamento responsabili dei servizi, Direttore generale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Dal 01.12.2004 al 14.11.2006

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Comune di Caldarola</p> <p>segreteria convenzionata con i Comuni di Fiastra ed Acquacanina</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segretario comunale</p> <p>Consulenza giuridica, assistenza e verbalizzazione sedute di giunta comunale, consigli comunali, rogito contratti, coordinamento responsabili dei servizi, Direttore generale</p>
Data (da-a)	Dal 01/06/2000 al 30/11/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fiastra
Tipo di azienda o settore	Segreteria convenzionata dei Comuni di Fiastra ed Acquacanina
Tipo di impiego	Segretario comunale
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza giuridica, assistenza e verbalizzazione sedute di giunta comunale, consigli comunali, rogito contratti, coordinamento responsabili dei servizi;
Data (da-a)	Dal 11/10/1999 al 31.05.2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Serrapetrona
Tipo di azienda o settore	Segreteria comunale
Tipo di impiego	Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza giuridica, assistenza e verbalizzazione sedute di giunta comunale, consigli comunali, rogito contratti, coordinamento responsabili dei servizi comunale.
Data (da-a)	16/11/1998 al 10/10/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Serra Sant. Abbondio
Tipo di azienda o settore	Segreteria comunale
Tipo di impiego	Segretario comunale
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza giuridica, assistenza e verbalizzazione sedute di giunta comunale, consigli comunali, rogito contratti, coordinamento responsabili dei servizi comunale.
Data (da-a)	01/02/1997 al 15/11/1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Macerata
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	Istruttore amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile settore immatricolazioni ufficio segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laureata in data 17/11/1993
Università di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza

Materie giuridiche - economiche

Laurea in Giurisprudenza
Votazione 105/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 1997
Università degli Studi di Camerino

Diploma di specializzazione post – laure a in diritto civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno scolastico 1988/1989
Istituto Tecnico Commerciale

Materie Ragioneria

Diploma di Ragioneria

PRIMA LINGUA

INGLESE

ALTRE LINGUE

FRANCESE
scolastica
scolastica
SCOLASTICA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*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.*

Le prestazioni lavorative di cui sopra sono state svolte all'interno di gruppi di lavoro con conseguente sviluppo di capacità relazionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza dei programmi software Word, Microsoft office, posta elettronica, Halley.

PATENTE O PATENTI

Corsi di formazione

Patente B

Partecipazione a seminari e corsi di aggiornamento in materia contabile, finanziaria, pubblico impiego, lavori pubblici e servizi pubblici.

San Severino Marche li, 01/01/2018

Roberta Bisello