

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Angelucci Maria
Data di nascita	20.09.1972
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	
Incarico attuale	Segretario Comunale
Numero telefonico dell'Ufficio	0444/552013
Fax dell'Ufficio	0444/552027
E-mail istituzionale	comune@comune.monteviale.vi.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPRIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza c/o l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" conseguita il 17/03/1998;
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di liceo classico conseguito nell'anno 1991; Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita nel maggio del 2002.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Pratica forense (due anni) presso avvocato civilista in Napoli;- Funzionario amministrativo contabile presso il Ministero dell'Economia – Dipartimento della ragioneria Generale dello Statodirezione generale;- Nel gennaio del 2004 nomina presso la sede di segreteria convenzionata "Tonezza del Cimone – Valdastico - Pedemonte" (VI) con responsabilità dei servizi amministrativi e finanziaria e con funzione di patrocinante per il comune di Tonezza del Cimone presso le commissioni tributarie provinciale e regionale;- Nel gennaio 2005 nomina presso la sede di segreteria convenzionata "Monteviale – Gambugliano" (VI), dove attualmente esercita l'attività di segretario comunale, con responsabilità dei servizi amministrativi e finanziari;
Capacità linguistiche	Buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese, sufficiente conoscenza scritta e parlata dello spagnolo;
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buona conoscenza del pacchetto office e dei programmi open source.
Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none">- corso di preparazione di diritto civile amministrativo e penale presso la società Mag 2000- Corso di preparazione alla professione di segretario comunale della durata di 18 mesi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale,- Mesi 6 di tirocinio presso il comune di Cadoneghe (PD);- Nel dicembre del 2006 conseguimento dell'idoneità a segretario generale, superando il corso SPES presso la SSPAL;- con riferimento all'aggiornamento professionale ogni anno sono stati effettuati i corsi proposti dalla SSPAL Veneto e dal Centro Studi Amministrativi, aventi maggiore attinenza con le problematiche professionali.