

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'ALASCIO GERMANA**
Indirizzo **VIALE MERCANTINI - 84073 SAPRI (SA)**
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 04.11.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
In servizio, dall'agosto 2020, presso la Convenzione di segreteria comunale tra i Comuni di Casaleto Spartano (capoconvenzione), Laurito, Torraca (SA). Presso i Comuni ricopre anche l'incarico di Responsabile di Area.
Dal settembre 2014 al settembre 2019 ha prestato servizio presso la Segreteria Generale del Comune di Maratea (PZ), rivestendo incarico di Responsabile di Settori (Amministrativo, Servizi alla Persona, Servizi Demografici, SUAP).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Casaleto Spartano (SA)
- Tipo di azienda o settore
Enti ed Autonomie Locali
- Tipo di impiego
Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità
R.P.C.T. ; Direzione e coordinamento Responsabili di Aree e Settori.
- Dal febbraio 1985, data di presa in servizio, ha prestato ininterrottamente servizio in qualità di segretario comunale in Comuni di IV, III Classe e Segreteria Generale di II B. Attualmente in servizio presso Convenzione di Segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Nell'anno accademico 2015/2016 ha frequentato il Corso di Idoneità a Segretario Generale di Fascia A –SEFA-, conseguendone l'idoneità.
Ha partecipato e partecipa, nell'ambito delle attività formative programmate dagli Enti presso cui lavora, a numerosi corsi di aggiornamento e formazione, organizzati dall'Agenzia e dai altri Istituti di Formazione specializzati.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II", nel dicembre 1982, con la votazione di 110 e lode.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto Amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia degli Enti Locali.
Contrattualistica
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

Capacità di lavoro in team e di motivare il gruppo

Capacità di coordinamento, direzione e sovrintendenza

Patente Europea del Computer –ECDL-

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente di Guida di tipo "B"

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

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]