



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SICA MARIA ROSARIA**
Indirizzo **VIA PAOLO GRISIGNANO, N. 4 - 84121 - SALERNO**
Telefono **081.915655 (ufficio) - cell. 329.7508798**
Fax **081.915520 (ufficio)**
E-mail **comunesegidio@libero.it**
mariarosariasica@libero.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 13.09.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 5.04.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Striano (NA)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
- Tipo di impiego Segretario comunale - fascia B.
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale, titolare posizione organizzativa area Affari Generali e Presidente della Delegazione Trattante.
In servizio, in qualità di segretario comunale, dall'1.11.1985, di seguito, presso i comuni di: Santomena, Piaggine, Cannalonga, Perito, Castelnuovo di Conza, Auletta, Auletta/Pertosa, Colliano, Maiori, Sant'Egidio del Monte Albino, Agenzia Segretari, Striano.
Incaricata della titolarità di segreteria generale della Comunità Montana 'Zona Alto e Medio Sele', con sede in Oliveto Citra.
Idonea alla professione di Avvocato - Corte di Appello di Salerno 14.10.1987.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

FORMAZIONE POST-UNIVERSITARIA

Diploma del corso di studi per aspiranti segretari comunali, anno accademico 1983/84, effettuato presso la LUISS di Roma.

3° Corso di aggiornamento e perfezionamento per segretari comunali e provinciali anno 1987, autorizzato dal Ministero dell'Interno, presso la Prefettura di Salerno.

Corso di aggiornamento e perfezionamento per segretari comunali e provinciali anno 1988, autorizzato dal Ministero dell'Interno, presso la Prefettura di Napoli.

Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali anno 1991/1992, autorizzato dal Ministero dell'Interno, presso la Prefettura di Salerno.

Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali anno 1993/1994, autorizzato dal Ministero dell'Interno, presso la Prefettura di Salerno.

Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali anno 1996, autorizzato dal Ministero dell'Interno, presso la Prefettura di Salerno, sul tema 'Lavori pubblici e condono'.

Corso di aggiornamento direzionale denominato *Merlino*, tenutosi nell'anno 2000, a cura della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

3° Corso di aggiornamento in attività gestionali per segretari comunali e provinciali tenutosi a Salerno, nell'anno 2003, a cura della SSPAL.

4° Corso di aggiornamento in attività gestionali per segretari comunali e provinciali, tenutosi a Salerno, nell'anno 2004, a cura della SSPAL.

Master triennale in Sviluppo Locale e Marketing Territoriale, svoltosi, a Salerno, negli anni 2002-2003-2004, a cura della SSPAL.

Corso seminariale interprovinciale per segretari comunali e provinciali, tenutosi nei giorni 25, 26 e 27 giugno 1988, organizzato dalla Prefettura di Salerno: 'Gli appalti dei lavori e delle forniture negli Enti Pubblici'.

Seminari Ancitel:

29.10.1997-Napoli, 'Adeguamento dei regolamenti sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso'.

19.01.1998-Avellino, 'Bilancio 1998 e assegnazione delle risorse ai responsabili dei servizi'.

5.06.1998-Napoli, 'La gestione del personale dopo la recente riforma del D.lgs.29/93'.

1.10.1998-Napoli, 'Il Bilancio di previsione 1999 dopo la Bassanini Ter'.

9.10.1998-Napoli, 'Il nuovo ordinamento professionale del personale degli Enti Locali'.

Selene Service-Anci Campania Service – Corso seminariale di formazione 10/11.12.2008, 'La Merloni ter e le norme in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi', Vietri sul Mare.

Convegni:

Convegno di studi 'Quale riforma per l'Ente Locale?', tenutosi a Salerno, Palazzo di Città, il 28.10.1989, a cura dell'Unione segretari comunali e provinciali di Salerno.

Convegno ASMEL 30.06.2016 "Le giornate degli appalti - alla scoperta del nuovo codice degli appalti (d.lgs. 50/2016): Novità e impatto operativo per i Comuni non capoluogo".

Incontri di aggiornamento:

CISA - 28.11.1986, Salerno, 'Nuova disciplina delle funzioni di controllo sugli atti degli Enti locali'.

CISA - 16/17.03.1990, Agropoli, 'Bilancio di previsione '90 e Tributi Locali'.

CISA - 26.01.1991, Battipaglia, 'La riforma delle autonomie locali'.

Libra Formazione-Medos consulenza integrata, Potenza, 3.11.1997, 'La legge 127/97 (Bassanini bis) le problematiche dei piccoli comuni'.

Tesi & Automazione s.r.l., Battipaglia, 11.07.2008, 'Espropriazioni per pubblica utilità'.

Incontro di Studio ed Approfondimento svolto a Ravello (SA) il 21 maggio 2013. LA NUOVA LEGGE ANTICORRUZIONE: ORGANISMI, PROCEDURE E RESPONSABILITÀ

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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
ALTRA 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

Università degli Studi di Salerno –Facoltà di Giurisprudenza

Materie giuridiche

Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito con 110/110 con lode e plauso della Commissione

ITALIANO

INGLESE

Buona
buona
buona

Attende normalmente alla cura delle relazioni tra dipendenti e soggetti incaricati di funzioni di indirizzo politico-amministrativo, nonché tra i dipendenti stessi, avendo maturato anche una discreta esperienza in materia di relazioni sindacali e di raffreddamento dei conflitti aziendali, componendo attraverso la mediazione e il dialogo eventuali divergenze.

SVOLGE DA SEMPRE INCARICO DI ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E DI GESTIONE, PER CUI HA MATURATO UNA CONSISTENTE CAPACITÀ ORGANIZZATIVA NONCHÉ DI COORDINAMENTO ANCHE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROGRAMMI WORD ED EXCEL.

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate*

PATENTE O PATENTI

SALERNO, 5 APRILE 2017

Patente di guida B

Il segretario comunale
Dr. Maria Rosaria Sica

