

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AMATRUDA FELICIA**
Indirizzo **LAMEZIA TERME VIA PERUGINI N. 88046 (CZ)**
Telefono **3494940679**
Fax
E-mail **amatruda.f@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 16 MARZO 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **HA PRESENTATO SERVIZIO IN QUALITÀ DI SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE CON CONTINUITÀ NELLE SEGUENTI SEDI:**
Comune di Motta Santa Lucia dal 01/11/1998 al 31/07/1999;
Comune di Carlipoli dal 01/08/1999 al 29/03/2001;
Comune di S.Andrea Apostolo delli Ionio dal 30/03/2001 al 31/07/2001;
Comune di Filadelfia dal 01/08/2001 al 31/12/2002;
Comune di Nocera Terinese dal 01/01/2003 al 29.01.2016;
Comune di Conflenti – Comune di Nocera Terinese (convenzione) dal 01/07/2008 al 30/11/2008;
Comune di Nocera Terinese-Comune Amato (convenzione) dal 16.09.2014 al 341.12.2015.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Fuscaldo (reggenza)
Comune di Fiumefreddo Bruzio (reggenza)
Comune di Decollatura (reggenza)
Comune di Martirano (reggenza)
Comune di San Lucido (reggenza)
Comune di Serra d’Aiello (sede attuale) (reggenza)
Comune di Botricello (sede attuale) (reggenza)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ha conseguito il diploma di maturità classica presso il Liceo Classico “F.Fiorentino” di Lamezia Terme.
Ha conseguito il diploma di laurea in Giurisprudenza presso l’Università degli studi la “Sapienza” (Roma).
Ha frequentato le lezioni del Corso di Magistratura tenuto dal Magistrato Amministrativo Dr. Galli.
Ha frequentato il corso di Magistratura tenuto in Catanzaro dal Sostituto Procuratore del Distretto Antimafia Dr. Bianco Giancarlo.
- 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

[Italiano]

ALTRE LINGUA

[Inglese]

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

[buono]

[I buono]

[buono]

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.

HA SVOLTO PROFICUAMENTE LA PRATICA FORENSE PRESSO IL TRIBUNALE DI LAMEZIA TERME SVOLGENDO IL PRATICANTATO E COLLABORANDO ALL'ATTIVITÀ GIURIDICA DELLO STUDIO LEGALE DELL' AVV. MARIO ROPERTO NEL CAMPO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO, PENALE E CIVILE.

È ABILITATA ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE.

RIVESTE LA QUALIFICA DI SEGRETARIO GENERALE DAL DICEMBRE 2001.

HA PARTECIPATO , NEI VARI ANNI , AI SEGUENTI CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALI OTTENENDO I RELATIVI ATTESTATI:

PROGETTO MERLINO ORGANIZZATO DALLA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ANNO 2000);

LA FUNZIONE NORMATIVA DEGLI ENTI LOCALI NEL NUOVO SISTEMA COSTITUZIONALE;

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI LAVORI PUBBLICI;

L'ATTIVITA' DI ROGITO DEL SEGRETARIO COMUNALE;

L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI LOCALI NEL NUOVO SISTEMA COSTITUZIONALE;

GESTIONE RISORSE UMANE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI LAVORI PUBBLICI;

LA NORMATIVA URBANISTICA;

L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DISCIPLINA DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI;

LA TRASPARENZA NEGLI ENTI LOCALI;

NORMATIVA SULL'ANTICORRUZIONE NELLE P.A.;

IL BILANCIO NEGLI ENTI LOCALI.

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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