



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIANGELA DELLA MARINA
Data di nascita	21.05.1953
Indirizzo	VIA MONTE GRAUZARIA, 14 – PAGNACCO (UD)
E-mail	dmvirginia@libero.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dal 16.2.2009 – ad oggi)	Segretario comunale in convenzione tra i comuni di Pavia di Udine e Santa Maria la Longa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pavia di Udine – Piazza Julia, 1
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza, verbalizzazione, coordinamento Responsabilità dirigenziale Responsabile di posizione organizzativa dell'Area demografica e sociale. Responsabile dei controlli interni Responsabile dell'anticorruzione Responsabile della trasparenza Presidente di delegazione trattante di parte pubblica Presidente di commissioni per l'assunzione di personale Componente di Organismo Indipendente di Valutazione. Funzione di ufficiale rogante
• Date (dal 16.2.2009 ad oggi)	Segretario comunale in convenzione tra i comuni di Pavia di Udine e Santa Maria la Longa
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario comunale di Pagnacco
dal 1.1.2000 al 15.2.2009	con periodi di convenzionamento con Reana del Rojale e con Forgaria nel Friuli
dal 7.11.1994 al 31.12.1999	Segretario comunale di Cassacco
dal 15.6.1992 al 6.11.1994	Segretario comunale di Chiopris Viscone
dal 1.4.1987 al 14.6.1992	Segretario comunale di Trasaghis, dapprima reggente, in seguito al superamento del concorso nazionale, in qualità di titolare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi aggiornamento	<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione regolare a giornate e/o cicli di corsi di aggiornamento organizzati dalla SSPAL Veneto – Friuli V.G., dal For-Ser – Formazione e servizi per la P.A. e da singoli specialisti, su materie diverse quali appalti, contratti, ambiente, urbanistica, gestione del personale, ecc.
• Date (anno 2000)	<ul style="list-style-type: none">• nel 2000 seguito corso di aggiornamento organizzato dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL) della durata di 20 giorni
• Date (anno 1998)	<ul style="list-style-type: none">• nel 1998 seguito corso di perfezionamento per Segretari comunali, della durata di 20 giorni, con esami finali, conseguendo il relativo titolo, tenuto dalla Scuola di direzione aziendale dell'Università "Bocconi" di Milano
• Date (Novembre 1986)	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Trieste con votazione 110/110
• Date (Dicembre 1971)	Diploma di scuola secondaria di 2° conseguito presso il Liceo classico Jacopo Stellini di Udine

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA
FRANCESE

ITALIANA
ALTRE LINGUE
LIVELLO BASE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e loro soluzione nel temperamento delle varie esigenze .
Senso di responsabilità, buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di sostenere e motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità dei servizi.
Buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Competenze elementari nell'utilizzo degli strumenti Microsoft Office, posta elettronica e navigazione sul web.

ALTRO

Iscritta al n. 115904 del Registro dei revisori contabili tenuto presso il Ministero della Giustizia

PATENTE O PATENTI

B

In fede.

