

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NICOLETTI CATERINA**
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita 28.08.1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 06/08/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Ripi (FR) + Comune di Strangolagalli (FR)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale

- Date (da - a) Dal 19/07/2019 al 05/08/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Ripi (FR)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale

- Date (da - a) Dal 28/07/2017 al 18.07.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Arnara (FR)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Area Segreteria, Affari legali e personale

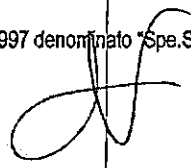
- Date (da - a) Dal 19/07/2017 al 18.07.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ripi (FR) + Comune di Arnara (FR)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale
- Date (da – a) Dal 15/06/2017 al 18/07/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Ripi (FR)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale
- Date (da – a) Dal 28/03/2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ripi (FR)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Affari legali e personale
- Date (da – a) Dal 21/03/2017 al 14/06/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Ripi (FR) + Comune di Pico (FR)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale
- Date (da – a) Dal 06/07/2016 al 20/03/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pico (FR)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale
- Date (da – a) Dal 23/09/2014 al 05/07/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Civita d'Antino (AQ) + Comune di Morino (AQ)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale
- Date (da – a) Dal 04/10/2011 al 22/09/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune San Gregorio da Sassola (RM)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2014-2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari interni e Territoriali – Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali
- Principali materie / abilità Corso di specializzazione di cui all'art 14, comma 1, del DPR 465/1997 denominato "Spe.S.
- Pagina 2 - Curriculum vitae di [NICOLETTI Caterina]

2



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>2014*</p> <p>Idoneità a Segretario generale, con la votazione finale di 56,75/60</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>2013-2014</p> <p>Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno – Università degli Studi Roma TRE - Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali</p> <p>Approfondimento dei temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Master Universitario di II livello in "Legalità, anticorruzione e trasparenza", con la votazione finale di 28/30</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Corte di Appello di Napoli</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>2009-2010</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)</p> <p>Corso – concorso per l'accesso alla carriera di Segretario comunale e provinciale (COA 3)</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Segretario comunale in Comuni fino a 3.000 abitanti, con la votazione finale di 93/100</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Università degli Studi di Napoli Federico II</p> <p>Corso di laurea quadriennale in Giurisprudenza</p> <p>Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 110/110 e Lode</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Liceo Scientifico Statale "E. Majorana"</p> <p>Diploma di maturità scientifica con la votazione di 60/60</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

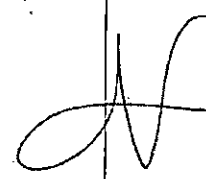
PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA



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

INGLESE
buono
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.

Capacità di relazionarsi con il personale, con professionisti esterni e con rappresentanti e/o responsabili di altri soggetti pubblici e/o privati a vario titolo coinvolti nello svolgimento della propria attività lavorativa, sviluppata attraverso l'esperienza professionale maturata

**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 di coordinamento dei responsabili di servizio/area, capacità di gestione delle risorse umane, capacità di problem solving, acquisite sia attraverso gli specifici corsi di formazione e specializzazione frequentati sia mediante l'esperienza professionale maturata

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

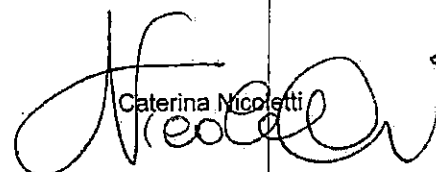
Buona conoscenza di Windows
Buona conoscenza di Office Word
Buona conoscenza di Internet Explorer

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Ai sensi del D.LGS. 196/2003 e ss.mm. ed ii. e del Regolamento UE 2016/679 autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione.

Sessa Aurunca, 23 dicembre 2019


Caterina Nicoletti