

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

| | |
|--------------------------------|--|
| Nome | PARA Monica |
| Data di Nascita | |
| Qualifica | ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - |
| Amministrazione | COMUNE DI VERZUOLO |
| Incarico Attuale | RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – VICESEGRETARIO COMUNALE |
| Numero Telefonico dell'Ufficio | 0175255113 |
| FAX dell'Ufficio | 0175255119 |
| e-mail istituzionale | m.para@comune.verzuolo.cn.it |

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

| | |
|--|--|
| Titolo di Studio | Diploma di Laurea in Giurisprudenza |
| Altri Titoli di studio e Professionali | Idonea vincitrice Corso-concorso COA IV per assunzione di n. 200 Segretari Comunali Iscritta e assegnata all'Albo Regionale Segretari Comunali e Provinciale del PIEMONTE con Decr. Ministro dell'interno del 13/09/2013. |

| | |
|--|--|
| Esperienze Professionali (incarichi ricoperti) | Dal 14/09/1998 dipendente a tempo indeterminato e pieno come ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (qualifica C) dall'Amministrazione Provinciale di Cuneo a seguito di Concorso pubblico per titoli ed esami; Dal 01/09/2001 dipendente di Arpa Piemonte con la qualifica di Istruttore Direttivo (qualifica D) a seguito di Concorso Pubblico per titoli ed esami; Dal 31/12/2004 dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Verzuolo- Area Amministrativa, a seguito di mobilità intercompartimentale; ad oggi Responsabile Area Amministrativa e Vicesegretario Comunale in virtù dei decreti sindacali del 30/04/2013 e 29/07/2013 |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | | | |
|-----------------------|---------------|------------------------|------------------------|
| Capacità Linguistiche | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto |
| | Tedesco | Base | Base |
| | Francese | Scolastico avanzato | Scolastico avanzato |

| | |
|------------------------------------|--|
| Capacità nell'uso delle Tecnologie | Buona conoscenza ed utilizzo degli strumenti informatici, dei programmi Office e dei software applicativi Maggioli-SIPAL |
|------------------------------------|--|

| | |
|---|---|
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. , ed ogni altra informazione che il Dirigente ritiene di dover pubblicare | Corsi seguiti per l'aggiornamento professionale e corsi per abilitazione a Segretario comunale. |
|---|---|