SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Patrizia Bognoni

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo Telefono Fax E-mail Nazionalità

Via Luigi Einaudi, n.21
0965- 779005/06 int.410
0965-786040
segretario@comune.montebellojonico.rc.it

Luogo e data di nascita

Melito Porto Salvo (Reggio Calabria) il 09.11.1966

Cittadinanza

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 1994, a seguito dell'immissione nel ruolo dei segretari comunali e provinciali, ha ricoperto l titolarità di sede e a scavalco delle segreterie dei seguenti comuni:

- Comune di Santa Domenica Talao (CS)
- Comune di Papasidero (CS);
- Comune di Aieta (CS);
- Comune di Africo (RC)
- Comune di Roccaforte del Greco (RC)
- Comune di Montebello Jonico (RC)

dal 18 marzo 2013 svolge le funzioni di segretario presso la segreteria convenzionata dei Comuni di Montebello Jonico e Bova Marina.

SPECIFICI INCARICHI AGGIUNTIVI

Ha svolto e svolge, tuttora, presso il Comune di Montebello Jonico, le funzioni di Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nell'anno 1991, ha conseguito il diploma di laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Messina;
- Nell'anno 1993, è risultata vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di posti di segretario comunale di classe IV indetto dal Ministero dell'Interno con D.M. del 03/03/1991;
- Nell'anno 1994, è stata immessa nel ruolo dei segretari comunali e provinciali della Prefettura di Cosenza;
- Dall'anno 1998, risulta iscritta all'Albo di Segretario Comunali e Provinciali della Regionale Calabria - fascia B;
- Nell'anno 1994, ha partecipato al I^ corso di formazione iniziale per Segretari comunali in prova presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.);
- Nell'anno 2001, ha partecipato al corso di specializzazione per Segretario generale per Comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti tenutosi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – sede di Roma;
- Ha partecipato a seminari di studi e corsi di aggiornamento professionale organizzati, annualmente, dall'Agenzia dei Segretari Comunali e provinciali, con la collaborazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, acquisendo i crediti formativi di cui all'art.36 del vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali;
- Ha partecipato a corsi e seminari, su varie tematiche di interesse per gli enti locali, organizzate da enti pubblici e società;
- E', attualmente, titolare di sede di Segreteria Generale;

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

- Buona conoscenza personal computer e utilizzo programmi di accesso ad Internet e posta elettronica.