CURRICULUM VITAE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE SOCIO DEMOGRAFICO – PUBBLICA ISTRUZIONE - ADELINA MARONE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ADELINA MARONE**
Indirizzo	**VIA FARO N°54 – 87029 SCALEA (CS)]**
Telefono	**0985- 282238**
Fax	**0985-21804**
E-mail	**comunescalea.istruzione@infinito.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	12 SETTEMBRE 1951

ESPERIENZE PROFESSIONALI
e lavorative maturate

• Date (dal 1998 a tutt'oggi)	Istruttore Direttivo – cat. D – in servizio presso il Comune di Scalea.]
Dal 2 gennaio 2012	Responsabile del Settore Socio Demografico – Pubblica Istruzione
2012	Responsabile gestione amministrativa dei PISL (Progetti integrati di sviluppo locale – capofila Comune di Scalea)
2012	Componente Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità – Comune di Scalea
Dal 5 gennaio 2007 a dicembre 2011	Responsabile del Servizio Pubblica istruzione – Cultura – Biblioteca - Turismo
Dal 2003 al 2006	Istruttore Direttivo presso Direzione Generale
Dal 2001 al 2002	Responsabile del Servizio Socio assistenziale e scolastico
Dal 1998 al 2001	Responsabile del Servizio Gabinetto - Rappresentanza
Dal 1992 al 1997	Istruttore presso i servizi di Anagrafe, Ragioneria e Segreteria del Comune di Scalea
Da ottobre 1982 a marzo 1992	Esecutore c/o Segreteria e Ragioneria Comune di Santa Domenica Talao
1981 – 1982	Incarico professionale presso Comune di Santa Domenica Talao per sistemazione e catalogazione Archivio
2001	Coordinatore Censimento della Popolazione, industria e servizi
Da dicembre 2002	Cura della redazione e realizzazione del progetto "Percorsi verso l'innovazione" – programma per il cambiamento delle Amminstrazioni Pubbliche, denominato i Successi di cantieri del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Formez

2011 Coordinatore Censimento della Popolazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Maturità scientifica

Corsi di Formazione frequentati

Diverse giornate di studio presso il FORMEZ di Pozzuoli riguardanti le metologie e gli strumenti per il cambiamento delle Pubbliche Amministrazioni – anni 2002 - 2004

Partecipazione al Seminario "Customer satisfaction" – Formez Pozzuoli – ottobre 2003

Partecipazione al Seminario Benessere Organizzativo – Formez Pozzuoli - ottobre 2003

Partecipazione a "Campus Cantieri" –Corso di formazione manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica - Catanzaro – gennaio – marzo 2005

Corso sul D. Lgs. 626/94 - presso Comune di Scalea- ottobre/dicembre 2003

Corso di informatica presso laboratori Scuola Media di Scalea – febbraio/aprile 2004

Corso sulla gestione delle Entrate e delle Spese tenuto dalla Società Aretè _ Catania presso Comune di scalea – marzo 2004

Partecipazione a seminari e laboratori "Convention cantieri" organizzati dal Dip. Funzione Pubblica – Riccione - luglio 2004

Partecipazione al Seminario sulle risorse umane ed ai relativi laboratori sulla Formazione – Milazzo settembre 2004

Partecipazione a giornata formativa "La comunicazione interna" – Comune di Scalea - ottobre 2004

Corso base d'inglese – presso The English School – di Foote dott.ssa Elisabeth di Scalea

LINGUE CONOSCIUTE

FRANCESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Buone capacità relazioni interpersonali, di gestione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali assegnate. Buona capacità di risoluzione dei problemi. Spirito di iniziativa e capacità propositiva. Pubbliche relazioni. Dinamismo e flessibilità nell'assolvimento di compiti interessanti più settori. Organizzazione di avvenimenti, convegni ecc.. Sviluppato senso di appartenenza e spirito di gruppo. Propensione a fare squadra e a lavorare in team Capacità di elaborare progetti specifici nel campo dei servizi curati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Utilizzo delle attrezzature informatiche, uso di internet

Lì, 13.01.2015

MARONE Adelina

Adelina Marone