

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Nome
Indirizzo

INFORMAZIONI PERSONALI

VINCENZINA SICA

VICO I DELLA STAZIONE N. 1 – 88100 CATANZARO - ITALIA

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 02.06.1965

ISTRUZIONE

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico–Amministrativo, (voto 110/110)

Conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - ROMA - ITALIA – in data 14/07/1989.

Vincitrice Concorso pubblico per titoli ed esami presso il Comune di Simeri Crichi (CZ), profilo Istruttore Direttivo Area Amministrativa – Categoria "D" (anno 2001).

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/04/ 1993 al 30/08/1995

Segreteria Comunale - qualifica funzionale **Segretario Comunale** dal 01/04/1993 - Comune di Morino (AQ) - ITALIA - con funzioni di assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici, sovrintendenza degli uffici, verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale e funzioni roganti di tutti gli atti di cui è parte l'ente, presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Dal 01/09/1995 al 14/10/2001

Segreteria Comunale - qualifica funzionale **Segretario Capo** dal 01.10.1997- Comune di Zagarise (CZ)- ITALIA - con funzioni di assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici, sovrintendenza degli uffici, verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale, oltre che funzioni roganti di tutti gli atti di cui è parte l'ente, presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Nomina a DIRETTORE GENERALE dal 16/06/1997 al 14/10/2001.

Conferimento delle funzioni di responsabile degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art.51/3°, lett. a), b), d), e) della Legge n.142/1990, giusta provvedimento del Sindaco di Zagarise del 1° marzo 1999.

In particolare, dal 07/12/2000 al 14/10/2001,

Segreteria Convenzionata - qualifica funzionale **Segretario generale di fascia "B"** dal 16/05/2001; - Comune di Cropani (CZ) - Comune di Zagarise (CZ)- ITALIA - con funzioni di assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici, sovrintendenza degli uffici, verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale, oltre che funzioni roganti di tutti gli atti di cui è parte l'ente, presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Nomina a Direttore Generale del Comune di Cropani (CZ) dal 07/12/2000 al 14/10/2001.

Dal 15/10/2001 al 15/09/2004

Segreteria Comunale - qualifica funzionale **Segretario generale di fascia "B"** dal 16/05/2001- Comune di Cropani (CZ)- ITALIA - con funzioni di assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici, sovrintendenza degli uffici, verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale, oltre che funzioni roganti di tutti gli atti di cui è parte l'ente, presidente della delegazione trattante di parte

<p>Dal 18/09/2004 al 14/12/2004</p>	<p>pubblica. Nomina a Direttore Generale del Comune di Cropani (CZ) dal 15/10/2001 al 15/09/2004; Segreteria Comunale - qualifica funzionale Segretario Generale di Fascia "B", acquisita dal 16/05/2001- Comune di Sellia Marina (CZ)- ITALIA - con funzioni di assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici, sovrintendenza degli uffici, verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale, oltre che funzioni roganti di tutti gli atti di cui è parte l'ente, presidente della delegazione trattante di parte pubblica.</p>
<p>Dal 15/12/2004 al 25/01.2011</p>	<p>Segreteria Convenzionata - qualifica funzionale Segretario Generale di fascia "A" dal 20/12/2007; - Comune di Sellia Marina (CZ) - Comune di Sersale (CZ)- ITALIA - con funzioni di assistenza e consulenza agli organi politici ed agli uffici, sovrintendenza degli uffici, verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale, oltre che funzioni roganti di tutti gli atti di cui è parte l'ente, presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Nomina a Direttore Generale presso il Comune di Sellia Marina (CZ) dal 18/10/2004 al 25.01.2011.</p>
<p>Dal 26.01.2011 al 08.06.2011</p>	<p>Segretario Generale titolare della Segreteria del Comune di Locri (RC)</p>
<p>Dal 26.01.2011 al 08.06.2011</p>	<p>Segretario Generale Reggente a scavalco della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Sellia Marina (CZ) e Sersale (CZ).</p>
<p>Dal 09.06.2011 al 31.07.2012</p>	<p>Segretario Generale titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Sellia Marina (CZ) e Sersale (CZ).</p>
<p>Dal 01.08.2012 al 04.02.2013</p>	<p>Segretario Generale reggente della Segreteria Generale del Comune di Catanzaro classe 1/A</p>
<p>Dal 05.02.2013</p>	<p>Segretario Generale titolare della Segreteria Generale del Comune di Catanzaro classe 1/A</p>
<p>Altri incarichi Dal 01/04/1993</p>	<p>INCARICHI DI SUPPLENZA A SCAVALCO presso le seguenti Segreterie Comunali: Comune di Balsorano (AQ) - ITALIA - Comune di San Vincenzo Valle Roveto (AQ)- ITALIA - Comune di Civitella Roveto (AQ) - ITALIA - Comune di Canistro (AQ) - ITALIA - Comune di Cerva (CZ) - ITALIA - Comune di Simeri Crichi (CZ) - ITALIA - Comune di Soveria Simeri (CZ)- ITALIA - Comune di Magisano (CZ) - ITALIA - Comune di Sersale (CZ)- ITALIA - Comune di Cropani (CZ) - ITALIA -</p>
	<p>Attribuzione posizione organizzativa in sostituzione dei dirigenti titolari di Settore</p>
	<p>Segretario del Comitato di Gestione della Riserva Naturale "Zompo Lo Schioppo" in Morino (L'Aquila);</p>
	<p>Segretario del Consorzio Comunale "Valle del Simeri", costituito tra i Comuni di: Sellia, Sellia Marina, Simeri Crichi, Soveria Simeri, Magisano, Albi, Zagarise, giusta delibera n. 5 del 14.11.2005 adottata dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio "Valle del Simeri";</p>
	<p>Presidente e Componente di diverse Commissioni per Concorsi pubblici;</p>

Presidente del Nucleo di Valutazione in tutti Comuni sedi di attività;

Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica in tutti Comuni sedi di attività;

Ufficiale Rogante (a scavalco) presso l'**Amministrazione Provinciale di Catanzaro**

**FREQUENZA CORSI
AGGIORNAMENTO E
SPECIALIZZAZIONE**

Aggiornamento professionale per segretari comunali: **"Analisi, razionalizzazione e semplificazione delle procedure"** (30/09/1996-03/10/1996), presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno di Roma; valutazione: **OTTIMO PROFITTO**;

Specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a **Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti e fino a 65.000 abitanti, di cui all'art.14/1° D.P.R. n.465/1997, con conseguita IDONEITA'**;

Specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a **Segretario Generale** di cui all'art. 14, comma 2 (Se.F.A.) del D.P.R. n. 465/1997, a seguito di Corso di specializzazione, posizionandosi al **primo posto**, pari merito, nella graduatoria finale, giusta deliberazione n. 149, adottata in data 20 dicembre 2007, dal Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma;

Progetto "Merlino", Corso Sperimentale per segretari comunali e provinciali, organizzato a Crotona dalla SSPAL (anno 2000);

Aggiornamento e formazione professionale per segretari comunali e provinciali **"Programmazione e Gestione delle risorse economiche e finanziarie"**, organizzato dalla SSPAL, in coordinamento con l'Università degli Studi della Calabria – Dipartimento di Organizzazione Aziendale e Amministrazione Pubblica (Sede del Corso: Vibo Valentia);

Seminario: **"la legge n. 15/09 e il decreto attuativo. I principi e i criteri della riforma"**, organizzato dalla SSPAL Struttura Sud sede Basilicata.

Partecipazione – con cadenza annuale – a Seminari di formazione per Segretari Comunali nelle diverse materie di maggior interesse per l'ente locale, quali Bilancio Lavori Pubblici, Personale, Privacy e Trasparenza Amministrativa

Corso di aggiornamento Info Media **" La riorganizzazione degli uffici e la nuova gestione dei rapporti di lavoro a seguito del decreto attuativo della legge 15/09 "** – Amantea (CS)

dal 20/12/2007
dal 16/05/2001
dal 01/10/1997
dal 01/04/1993

Qualifica funzionale - Segretario Generale di fascia "A".
Qualifica Funzionale - Segretario Generale di fascia "B"
Qualifica funzionale - Segretario Capo
Qualifica funzionale - Segretario Comunale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

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

SPAGNOLO

livello: base

livello: base

livello: base

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.

Lo sviluppo di tali capacità è correlato all'esperienza professionale maturata negli anni.

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.

Responsabile della pianificazione e della gestione delle attività dei Servizi e degli Uffici dell'Ente locale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche - utilizzo del personal computer con i più recenti sistemi applicativi Microsoft Xp, Xp Professional Vista; particolare utilizzo nei programmi Office Word, Office Excel, Office Access; navigazione Internet con i sistemi Microsoft -Explorer, utilizzo della posta elettronica Outlook Express; titolare di posta elettronica certificata

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Conoscenza della musica (strumenti musicali a fiato)

PATENTE

patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Coniugata.

(Vincenzina Sica)