



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Monica VEZIANO

ESPERIENZE LAVORATIVE

Segretario

- Dal 01/05/2021
 - Dal 01/10/2018
 - Dal 04/05/2017 al 30/09/2018
 - Dal 28/12/2016 al 3/05/2017
 - Dal 05/09/2016 al 27/12/2016
 - Dal 27/02/2014 al 31/08/2016
 - Dal 01/01/2010 al 26/02/2014
 - Dal 15/12/2008 al 31/12/2009
 - Dal 01/01/2007 al 14/12/2008
 - Dal 01/10/2005 al 31.12.2006
- Segretario comunale nei Comuni di Dolceacqua e Vallebona.
- Segretario comunale nei Comuni di Pigna, Castel Vittorio e Vallebona.
- Segretario comunale nei Comuni di Pigna e Vallebona.
- Segretario comunale nei Comuni di Pigna Castel Vittorio e Isolabona.
- Responsabile PO del Servizio Segreteria Generale, Contratti e Gare, Notifiche e Protocollo (titolare di posizione organizzativa) – contratto di lavoro a tempo indeterminato come istruttore direttivo (categoria D) presso comune di Bordighera.
- Responsabile PO del Servizio Segreteria Generale e Affari Generali (titolare di posizione organizzativa) – contratto di lavoro a tempo indeterminato come istruttore direttivo (categoria D) presso comune di Bordighera.
- Contratto di lavoro a tempo indeterminato come istruttore direttivo (categoria D) presso comune di Bordighera – Settore Amministrativo – Ufficio segreteria generale
- Contratto di lavoro a tempo indeterminato come istruttore direttivo (categoria D) presso comune di Imperia – Settore Finanziario – Ufficio tributi
- Incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso il Comune di Imperia – Settore Finanziario – Ufficio tributi e partecipazioni societarie – Progetto in materia di tributi e partecipazioni societarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 3 agosto 2020 Iscrizione Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regione Liguria – Fascia B
- 18 luglio 2016 Iscrizione Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regione Liguria – Fascia C
- 27 giugno 2016 Conseguimento dell'idoneità per l'accesso alla Carriera di Segretario Comunale.
- Dal dicembre 2014 al febbraio 2016 Corso-concorso, denominato "Co. A 5", per l'accesso alla Carriera di Segretario Comunale presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione in Roma.
- Dal 10 dicembre 2015 al 12 dicembre 2015 "La nuova contabilità armonizzata". Corso di base della durata di 15 ore organizzato presso il Centro Congressi Frentani in Roma – relatore Prof. Francesco Delfino.
- Dal 2017 al 2020 Corsi di aggiornamento organizzati dal Comune di Alassio – capofila – nell'ambito di un progetto di formazione congiunta afferenti tutte le tematiche dell'organizzazione dell'ente locale
- Dal 2000 al 31/12/2006 Esercizio professione avvocato in materia civile e amministrativa
- Dal febbraio 1996 al febbraio 1998 Pratica forense presso Studio Legale di Bordighera.
- Anno Accademico 1995/1996 Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Genova.
- Anno Scolastico 1988/1989 Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo A. Aprosio di Ventimiglia.
- Anno 2021 Componente della Commissione di Concorso Pubblico per esami per la copertura di n. 2 posto in profilo di Istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica C1 c/o Comune di Bordighera

Presidente della Commissione di Concorso Pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di istruttore direttivo contabile, cat. D – posizione economica D1
- Anno 2020 Presidente della Commissione di Concorso Pubblico per esami per la copertura di n. 8 posti in profilo di Ispettore presso la Casa da Gioco, categoria D, posizione economica D1 del nuovo ordinamento professionale c/o Comune di Sanremo

Componente della Commissione della Selezione Interna per la progressione verticale riservata al personale dipendente per n. 1 posto nel profilo professionale di "istruttore amministrativo" – categoria giuridica C – posizione economica C1 c/o Comune di Bordighera
- Anno 2018 Componente della Commissione di Concorso Pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto in profilo di Istruttore direttivo, categoria D,

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

| | |
|---|---|
| LINGUE STRANIERE | Inglese e Francese: buona conoscenza. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ORGANIZZATIVE E TRASVERSALI | Ottime capacità relazionali. Ottime capacità di gestire ed organizzare in autonomia la propria attività lavorativa. Predisposizione al contatto con il pubblico. Puntualità, disponibilità e flessibilità. Ordine e precisione. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Buona conoscenza del sistema operativo Windows 7 Professional e delle sue principali applicazioni (outlook, word, excel, power point). Ottima conoscenza del sistema di navigazione Internet Explorer. Ottima conoscenza di tutte le più comuni attrezzature d'ufficio (fax, stampante, fotocopiatrice, scanner). |
| PATENTI | A e B – moto e auto munita. |

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. sulla tutela dei dati personali, la sottoscritta Vi autorizza espressamente a trattare e conservare tutti i dati contenuti nel presente *curriculum vitae*.

Dolceacqua, novembre 2021

Dott.ssa Monica Veziano