

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Panella Rosanna
<b>Data di nascita</b>	28/11/1967
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI MONTENERO DI BISACCIA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - Ufficio segreteria
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0875959227
<b>Fax dell'ufficio</b>	0875959235
<b>E-mail istituzionale</b>	montenero.bis@tin.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- SPECIALIZZAZIONE POST-LAUREA IN DIRITTO TRIBUTARIO; ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO; ABILITAZIONE A SEGRETARIO GENERALE EX ART. 14 CO.1 DPR 465/1997.
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- PREDISPOSIZIONE ATTI E PATROCINIO LEGALE. - STUDIO LEGALE - DOCENTE DI TRATTAMENTO TESTI (76/A) IN LABORATORIO INFORMATICO. - DISTRETTO SCOLASTICO N. 30 - PORRETTA TERME - COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICA AGLI ORGANI AMMINISTRATIVI, PRESIDENTE COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO; ATTIVITA' DI ROGITO, RESPONSABILITA' DEI SERVIZI FINANZIARI ED AMMINISTRATIVI, RAPPRESENTANZA DELLA PARTE PUBBLICA IN DELEGAZIONE TRATTANTE. - COMUNE DI SAN FELICE DEL MOLISE - COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICA AGLI ORGANI AMMINISTRATIVI, ATTIVITA' DI ROGITO, GESTIONE DEL PERSONALE, SOVRINTENDENZA E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI. - COMUNE DI TAVENNA - COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICA AGLI ORGANI AMMINISTRATIVI, ATTIVITA' DI ROGITO E LEVATA PROTESTI, GESTIONE DEL PERSONALE, RESPONSABILITA' DEL SETTORE AMMINISTRATIVO,

**CURRICULUM VITAE**

<b>Capacità linguistiche</b>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>

PRESIDENZA DELLE COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO. - COMUNE DI PETACCIATO

<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
Inglese	Scolastico	Fluente
Francese	Scolastico	Fluente

- BUON UTILIZZO DI APPLICAZIONI MICROSOFT WORD, EXCEL E SOFTWARE GESTIONALI HALLEY.

- PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE RELATIVI A TEMATICHE DI INTERESSE DEGLI ENTI LOCALI.

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI MONTENERO DI BISACCIA

dirigente: Panella Rosanna

incarico ricoperto: Responsabile - Ufficio segreteria

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 34.111,22	€ 10.845,64	€ 0,00	€ 0,00	€ 12.841,42	€ 57.798,28

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti