

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Valcarengi Maria Rosa
	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/05/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **dal 26 maggio 1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Castelleone
Comune di Castelleone – piazza Comune, 3 – 26012 Castelleone
Ente Locale
Istruttore direttivo cat. D – area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. Ec. D4)
Responsabile del Settore amministrativo, affari generali, sport e cultura e titolare di posizione organizzativa (da gennaio 2000 alla data odierna) con competenze relative al servizio di segreteria e protocollo, ai servizi demografici, biblioteca, museo civico, archivio storico, impianti sportivi, organizzazione iniziative culturali, dal 2008 gestione giuridica del personale e dal 2010 componente di delegazione trattante.
Dal 21/06/2019 **Vicesegretario** del Comune di Castelleone.
Dall'anno 2015 al 31/08/2019 Responsabile del Settore Amministrativo anche del Comune di Fiesco in forza della gestione associata delle funzioni tra i Comuni di Castelleone e Fiesco.
Dal 02/03/2015 al 25/05/2019 **Vicesegretario** della Segreteria convenzionata dei Comuni di Castelleone – Fiesco – Madignano.
Dal 20/09/2014 al 28/02/2015 **Responsabile del Settore Socio assistenziale – pubblica istruzione** del Comune di Castelleone.
Dal 2008 al 2012 **Responsabile dei servizi generali dell'Unione Gerundo** – Comune di Castelleone- Formigara – Madignano – Montodine e Moscazzano.
Dal 1/4/2010 al 17/9/2014 **Vicesegretario** della Segreteria convenzionata dei Comuni di Castelleone – Formigara – Madignano – Montodine e Pizzighettone. **Responsabile del servizio commercio** fino al febbraio 2006, **servizio gare ed appalti** fino al giugno 2007.
Coordinatore dei servizi segreteria presso il Comune di Castelleone (da giugno 1996 a dicembre 1999) con competenze relative alla segreteria e al commercio
- **da luglio 1993 al 25 maggio 1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Castelvico
Comune di Castelvico – via Roma, 1 - Castelvico
Ente Locale
Istruttore amministrativo cat. C – istruttore direttivo cat. D
Dipendente del Comune di Castelvico con competenze relative alla segreteria, protocollo, servizi demografici, bilancio e tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
Laurea in Giurisprudenza presso l'Università Cattolica "Sacro Cuore" di Milano nel

dicembre

1992

• Formazione (corsi più significativi)

2012 e 2013 corsi di organizzazione del lavoro

2007 Master "Redazione atti amministrativi e normativi" organizzato da DirittoItalia.it

2005 Seminario del Programma Cantieri organizzato dal Dipartimento della Funzione pubblica "I piani di comunicazione"

2004 Corso su "Management e gestione delle risorse umane" organizzato da CS Formazione e Consulenza

2003 Corso sul commercio organizzato da Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica

Corso sugli appalti di opere pubbliche organizzato dal Centro di Formazione Professionale di Crema

2002 Corso sul controllo economico della gestione e l'attività contrattuale degli Enti locali organizzato dalla società Laser srl

2001 Corso di formazione all'uso della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione (livello avanzato) organizzato dalla Provincia di Cremona

Corso di formazione sui processi di comunicazione e la gestione delle relazioni, sulla gestione del personale e la valutazione delle prestazioni lavorative organizzato dalla società Labser srl

• Altri incarichi attinenti la professione

Dal 2000 al 2004 responsabile dei procedimenti di esproprio del Comune di Castelleone

Dal 2004 al giugno 2007 presidente commissioni di gara per appalti pubblici presso il Comune di Castelleone

Dal 2000 componente commissione di concorso per assunzioni a tempo determinato e indeterminato e per procedure di mobilità presso il Comune di Castelleone

Dal 2009 al 2014 componente commissioni di gara presso altri Comuni

Dal 2018 al 2019 componente commissioni concorso presso altri Comuni

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

ELEMENTARE

• Capacità di scrittura

ELEMENTARE

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI MICROSOFT : WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER E DEGLI APPLICATIVI IN USO NEI SERVIZI DI PROPRIA COMPETENZA

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

19/11/2024

Maria Rosa Valcarenghi