

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANNA DEL VECCHIO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita [01.10.1965]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1985 – 1986**
Compagnia Assicurativa “Tirrena” – Ufficio Sinistri – direzione centrale
- 1987 – 1988**
Compagnia Assicurativa “Tirrena” – Agenzia distaccata
- Dal 1988 ad oggi**
Consorzio A.S.I. Area per lo Sviluppo Industriale – Salerno – Ente Pubblico Economico
- Tipo di impiego Funzionario 8° livello Quadro “Q2”
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Amministrativo.**

Dal 1996 segretario degli organi consiliari con relative responsabilità in materia di esecuzione degli atti deliberativi adottati;
verifica di legittimità e regolarità amministrativa degli atti deliberativi adottati dagli organi deliberanti e relativa sottoscrizione;
redazione e sottoscrizione in rappresentanza dell'Ente di atti convenzionali regolanti i rapporti con soggetti insediati/insediati;
relazioni/proposte agli organi deliberanti circa procedure amministrative – espropriative
pareri di conformità circa le relazioni/proposte redatte dagli uffici consortili in funzione della successiva disamina da parte degli organi deliberanti;
gestione procedimenti sanzionatori, in termini di revoca/decadenza, in riferimento a insediamenti autorizzati e non realizzati e/o realizzati in difformità;
gestione procedure di riacquisizione aree ex L.R.C. 16/98 e art. 63 L. 448/98;
gestione procedure ex L. 241/90;
Responsabile Settore Espropriazioni.
gestione, attraverso personale dipendente, delle attività di protocollo e affari generali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984

Liceo ginnasio "Francesco De Sanctis" - Salerno

Maturità classica

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[buono]

[buono]

[buono]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di word, excel.

Buona conoscenza di internet explorer e outlook express.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

“B” – mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]