CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	de marco angelo
Data di nascita	
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	Comune di Rogliano
Incarico attuale	Dirigente - Incarico di segretario comunale a scavalco
Numero telefonico dell'ufficio	
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma di laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	- diploma di laurea in giurisprudenza conseguita il 15/05/1991 presso l'Università degli Studi di Roma – La Sapienza con votazione di 110/110 e lode - Diploma di maturità scientifica conseguita presso il liceo Scientifico "E. Mattei" di Castrovillari (CS) con votazione di 60/60 - # 1993-1995 Frequenza corso post-laurea in diritto civile, penale ed amministrativo presso la scuola di preparazione al concorso per uditore giudiziario svolto a Roma dal giudice Rocco Galli. - # 1995-1996 Frequenza corso post-laurea in diritto civile, penale ed amministrativo presso la scuola di preparazione al concorso per uditore giudiziario svolto a Roma dal consigliere di stato dott. Cirillo. - # 1996 Scuola di perfezionamento per curatori fallimentari presso l'Università degli studi di Roma organizzata dall'Ordine degli avvocati e dall'Ordine dei dottori commercialisti di Roma. - # 2000 I° corso per tutor indetto dalla SSPAL - # 2000 corso di aggiornamento professionale per segretari comunali denominato "Progetto Merlino" indetto dalla SSPAL - # 2001 SPE.S II Corso di specializzazione per l'idoneità di segretario generale

CURRICULUM VITAE

	- # 2012 SEFA 2010 Corso di specializzazione per l'idoneità di segretario generale di fascia A - # Esame di abilitazione alla professione forense - # Concorso per segretario comunale indetto con D.M. 31/01/1996
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- # 1995-1997 Esercizio professione di procuratore legale - libera professione - Segretario comunale presso la sede convenzionata di Campertogno – Piode (VC) - COMUNE DI CAMPERTOGNO - Segretario comunale presso la sede convenzionata di Cleto – Serra d'Aiello (CS) - COMUNE DI CLETO - Segretario comunale presso il Comune di Mormanno - COMUNE DI MORMANNO - Segretario comunale con funzioni di direttore generale e responsabile dell'area amministrativa presso il Comune di Firmo (CS) - COMUNE DI FIRMO - Segretario comunale presso la sede convenzionata di classe III Firmo - Altomonte (CS) - COMUNE DI ALTOMONTE - Segretario comunale con funzioni di responsabile dell'area amministrativa presso il Comune di Frascineto (CS - COMUNE DI FRASCINETO - Segretario del Consorzio dei servizi sociali del Pollino (CS) - CO.S.S.PO. CONSORZIO SERVIZI SOCIALI POLLINO - Segretario generale del Comune di Cassano all'Ionio (CS) - COMUNE DI CASSANO ALLO IONIO - Segretario comunale presso la sede convenzionata dei Comuni di Mormanno e Lungro (CS) - COMUNE DI MORMANNO
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Francese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></table>
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buona dimestichezza nell'uso del computer in ambiente windows e con software word, works, excel, pdf, e nell'utilizzo di internet
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	