

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Nome | DEFrancesco EMANUELA |
| Data di nascita | 04/08/1957 |
| Qualifica | Segretario comunale |
| Amministrazione | COMUNE DI FOLGARIA |
| Incarico attuale | Dirigente - Comune di Folgaria |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0464729355 |
| Fax dell'ufficio | 0464729366 |
| E-mail istituzionale | emanuelad@comune.folgaria.tn.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|---|--|
| Titolo di studio | Laurea in giurisprudenza |
| Altri titoli di studio e professionali | <ul style="list-style-type: none">- Diploma di abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretario comunale rilasciato dalla P.A.T. in data 26.9.1983.- Idoneità all'esercizio dell'attività forense conseguita nella sessione di esami indetta con D.M. 16.12.1982.- Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento, tra i quali si segnalano: - corso "I delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A." organizzato da ISAPREL, - corso sul procedimento amministrativo e disciplina dell'autocertificazione organizzato dalla Regione TAA, - corso sulla disciplina della responsabilità dei pubblici dipendenti organizzato dalla Regione Trentino Alto Adige,- Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento, tra i quali si segnalano: - corso "La gestione del cambiamento nella P.A.", organizzato da Consorzio dei Comuni Trentini, - corso di formazione "La certificazione ambientale nei comuni trentini: un'esperienza pilota", promosso dalla P.A.T. e gestito da Fidia s.r.l., - corso "le abilità e le tecniche per sostenere e guidare il cambiamento in logica qualità nei Comuni Trentini", organizzato da Consorzio dei Comuni Trentini,- Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento, tra i quali si segnalano: - corso di specializzazione del personale addetto ai sistemi di gestione ambientale "ISO 14001 ed EMAS", organizzato da Consorzio dei Comuni Trentini - percorso strategico del |

CURRICULUM VITAE

| | <p>Progetto Esperto “E-learning per lo sviluppo dell'e-procurement del Trentino”, organizzato da Consorzio dei Comuni Trentini</p> | | | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------------|---------|------------|------------|
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <ul style="list-style-type: none">- Segretario comunale - COMUNE DI RONZO-CHIENIS- Segretario comunale - COMUNE DI VOLANO | | | | | | |
| Capacità linguistiche | <table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tedesco</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table> | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | Tedesco | Scolastico | Scolastico |
| Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | | | | | |
| Tedesco | Scolastico | Scolastico | | | | | |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | <ul style="list-style-type: none">- Buona conoscenza del sistema operativo Windows XP e Windows Vista e buona capacità di utilizzo del software di posta elettronica Microsoft Outlook. Buone conoscenze nell'uso dei software Word e Excel. Buone capacità di utilizzo di vari software specifici per la professione svolta. | | | | | | |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) | <ul style="list-style-type: none">- Partecipazione a vari convegni e seminari. Docenza al corso per l'abilitazione alle funzioni di segretario comunale organizzato dalla P.A.T. nel 1995, trattando in particolare l'argomento dei controlli. Relatore in corsi brevi di aggiornamento per Presidenti di uffici elettorali di sezione, organizzati dalla Regione Autonoma Trentino Alto Adige (14-15.11.1998, e 6-7.5.2000) e dalla Provincia Autonoma di Trento (18-19.10.2003, e 22.9.2007), | | | | | | |

| RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE | | | | | |
|---|-----------------------|---------------------------|---------------------------|-----------|--------------------|
| Amministrazione: COMUNE DI FOLGARIA | | | | | |
| dirigente: DEFRENCESCO EMANUELA | | | | | |
| incarico ricoperto: Segretario Generale - Comune di Folgaria | | | | | |
| stipendio tabellare | posizione parte fissa | posizione parte variabile | retribuzione di risultato | altro* | TOTALE ANNUO LORDO |
| € 49.790,00 | € 13.086,67 | € 0,00 | € 7.140,00 | € 3.330,2 | € 73.346,88 |

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti