

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COGNOME E Nome: PALUMBO ALFREDO**
Indirizzo **VIA LUIGI BOSCOLO N. 1 45100 ROVIGO**
Telefono **0425/605611**
Fax **0425/600977**
E-mail **segret.sindaco@comune.lendinara.ro.it**

Nazionalità **Italiana**

Data e luogo di nascita **3 LUGLIO 1961 AVELLINO**

**ISTRUZIONE FORMAZIONE ED
ESPERIENZA PROFESSIONALE**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Ha conseguito il diploma di maturità classica nell'anno scolastico 1979/1980 presso il Liceo Classico " Celio" di Rovigo.

Ha conseguito la laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Padova in data 5/12/1986.

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Nel periodo compreso fra i mesi di ottobre 1986 e giugno 1987 ha regolarmente frequentato il corso di studi giuridici presso il Centro Studi Indirizzo Magistratura Avvocatura –CSIMA- di Bologna.

Ha superato presso la Corte di Appello di Venezia le prove scritte ed orali degli esami per l'abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale, ora Avvocato, indetti con D.M. 18/1/1989.

Quale vincitore di apposito concorso per titoli ed esami, ha prestato ininterrotto servizio di ruolo alle dipendenze del Comune di Taglio di Po in qualità di ViceSegretario –Ragioniere- ex 7^a q.f. nel periodo dal 19/12/1988 al 31/3/1993.

E' risultato vincitore del concorso pubblico per esami e titoli a n. 204 posti di Segretario Comunale indetto con Decreto Ministeriale in data 31/1/1990 ed ha assunto servizio in qualità di Segretario Comunale presso il Comune di Campiglia dei Berici (VI) con decorrenza 1/4/1993.

Nel corso della sua carriera di Segretario Comunale ha prestato servizio in qualità di titolare presso i Comuni di Trecenta e Giacciano con Baruchella nonché presso le segreterie convenzionate Crespino – Guarda Veneta, Crespino – Guarda Veneta – Bosaro, Crespino – Guarda Veneta –Frassinelle Polesine, Crespino – Guarda Veneta – Pontecchio Polesine, Lendinara – Lusìa – San Martino di Venezze. Attualmente è titolare della segreteria convenzionata Lendinara – Lusìa – Pontecchio Polesine.

Fa,altresi, parte del Nucleo di Valutazione di numerosi Comuni della Provincia di Rovigo.

Ha conseguito, a seguito degli esami finali del Corso di Specializzazione SPE.S tenutosi nell'anno 2000 l'idoneità alle funzioni di Segretario Generale per i Comuni con popolazione sino a 65.000 abitanti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITÀ UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI (COMPUTER, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, FIRMA DIGITALE ECC.).

PATENTE O PATENTI

Cat. B