

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROMANO ROBERTO**  
Indirizzo **VIA BELLA 31 – 47121 FORLÌ (FC)**  
Telefono **3200427590**  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **22.08.1964**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

A decorrere dal **24.08.2017** titolarità delle segreterie comunali convenzionate di **Rocca San Casciano – Dovadola – Tredozio e Sogliano al Rubicone** ex III<sup>a</sup> classe - provincia di Forlì - Cesena. Il comune capofila è Rocca San Casciano.

- Reggenza a scavalco presso la segreteria comunale di **Tredozio (FC)** – ex IV<sup>a</sup> classe;

- A decorrere dal **09.08.2009** titolarità delle segreterie comunali convenzionate di **Rocca San Casciano – Dovadola – Portico San Benedetto** ex III<sup>a</sup> classe - provincia di Forlì - Cesena. Il comune capofila è Rocca San Casciano e successivamente, al rinnovo della convenzione nel luglio 2014, il comune di Dovadola.

- A decorrere dal 01.08.2009 assegnazione all'Agenzia autonoma segretari sezione regionale dell'Emilia Romagna con titolarità delle segreterie comunali convenzionate di **Rocca San Casciano – Dovadola – Civitella di Romagna** ex III<sup>a</sup> classe - provincia di Forlì - Cesena (scioglimento convenzione a far data dal **09.08.2009**).

- A decorrere dal 18.4.2005 assegnazione all'Agenzia autonoma segretari sezione regionale del Veneto con titolarità delle segreterie comunali convenzionate di **Valdastico, Pedemonte e Lastebasse** – ex IV<sup>a</sup> classe - provincia di Vicenza.

- A seguito di istanza di riammissione in servizio presso l'Agenzia Nazionale Segretari comunali e provinciali, assegnazione, nell'ambito della fascia professionale C, all'Agenzia autonoma segretari sezione regionale del Friuli Venezia – Giulia con titolarità delle segreterie comunali convenzionate di **San Floriano del Collio** e di **Dolegna del Collio** – ex IV<sup>a</sup> classe - provincia di Gorizia (data di presa servizio **2.12.2002**).

- Assegnazione d'ufficio, in data **23.10.98**, ai sensi dell'art.18, comma 8, del D.P.R. n.465/97, al **Ministero delle comunicazioni** – sede centrale di Roma con il profilo professionale di funzionario amministrativo – VIII<sup>a</sup> q.f. – Distacco presso l'Ufficio Legislativo e successivamente in servizio presso l'Ufficio contenzioso della Direzione generale per gli affari generali e per il personale.

- Supplenza delle segreterie comunali convenzionate di **Crissolo ed Ostana** (CN) – segreterie IV<sup>a</sup> classe.
- Reggenza della segreteria comunale di **Pezzolo Valle Uzzone** (CN) – segreteria IV<sup>a</sup> classe.
- Supplenza a scavalco della segreteria comunale di **Melle** (CN) segreteria IV<sup>a</sup> classe.
- Concorso, per titoli ed esami, a 77 posti di segretario comunale indetto con D.M.20.1.1994 e successiva immissione in servizio, in data **18.11.1996**, presso la Provincia di Cuneo, quale titolare della segreteria comunale di **Sanfrè** (CN) – segreteria IV<sup>a</sup> classe.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A seguito di corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a segretario generale, di cui all'art. 14, comma 1 (**Spes.S. VI** – periodo di svolgimento del corso: luglio 2006 - novembre 2006) iscrizione, previa deliberazione del Consiglio nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali del **18.12.2006**, n. 120, **con decorrenza immediata**, alla fascia professionale B, di cui all'art. 31, comma 1, del C.C.N.L. 16.5.200.

Corso presso la Scuola superiore presso il Ministero dell'Interno (gennaio – maggio **1997**).

Conseguimento diploma di maturità classica.

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Roma 'La Sapienza' (110/110).

Iscrizione nel registro dei praticanti procuratori presso il Consiglio dell'ordine del Tribunale di Velletri e compimento pratica legale.

## ALTRE LINGUE

CAPACITÀ DI LETTURA  
CAPACITÀ DI SCRITTURA  
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE'

## Inglese

Scolastico  
Scolastico  
Scolastico

## CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità relazionale ed attitudine al lavoro di gruppo

## CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità nella gestione del personale

## CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Competenza informatica, uso abituale del PC nel lavoro e nelle comunicazioni.  
Conoscenza delle norme in materia di enti locali, contabilità, personale ed appalti.