

curriculum vitae



Informazioni personali

Nome	Vera Aquino
E-mail	segretario@comunesanmarcello.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	14/01/1981
-----------------	------------

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	08/01/2015 -
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Marcello P.se, Sambuca P.se, Piteglio
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Titolare sede segreteria convenzionata classe 3
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale

• Date (da – a)	06/03/2013 - oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sambuca Pistoiese (PT)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Titolare sede segreteria classe 4
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale

• Date (da – a)	18/02/2013 - 06/03/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castel San Niccolò (AR)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Titolare sede segreteria classe 4
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale

• Date (da – a)	16/08/2011 - 17/02/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Riomaggiore (SP)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Titolare sede segreteria classe 4
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale

• Date (da – a)	2011-2013
-----------------	-----------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Borgetto Vara (Sp), Brugnato (Sp) , Montemignaio (Ar)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	scavalco
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale

• Date (da – a)	01/03/2011- 06/04/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sophia - Società della conoscenza- Pistoia
• Tipo di azienda o settore	Associazione di categoria
• Tipo di impiego	A progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Docente di diritto del lavoro

• Date (da – a)	19/07/2010 – 20/10/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monte Argentario (GR)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Tirocinio Formativo
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito del corso concorso COA III per l'accesso alla carriera di 300 segretari comunali ha svolto un tirocinio formativo con la supervisione del Segretario Generale Dott. Giulio Nardi. Valutazione: Ottimo, come da Relazione a firma del Dr. Nardi del 22 ottobre 2010 trasmessa alla SSPAL.</p> <p>Le principali attività svolte, sebbene a titolo non esaustivo, sono state le seguenti:</p> <p>- Attività di assistenza agli organi: partecipazione alle sedute della Giunta e ai Consigli Comunali svoltisi nel periodo di durata del tirocinio:</p> <p>predisposizione di proposte di atti deliberativi con particolare riferimento a quelli sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale; esame delle proposte pervenute dagli uffici nell'ambito di una più generale attività di sovrintendenza e di controllo di carattere giuridico-amministrativo. Partecipazione agli incontri settimanali con i dirigenti e, con periodicità mensile, a quelli con il nucleo di valutazione. Partecipazione alla redazione della proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione dei nuovi criteri generali per il Regolamento degli uffici e dei servizi alla luce del D.lgs.150 del 2009.</p> <p>- Attività di programmazione, verifica degli obiettivi e gestione delle risorse finanziarie:</p> <p>tale attività si è concentrata sulle verifiche settimanali nell'ambito del monitoraggio del rispetto del patto di stabilità su provvedimenti comportanti impegno e liquidazione di risorse finanziarie. Nell'ambito del processo di riorganizzazione in corso al Comune di Monte Argentario particolare attenzione è stata posta alla predisposizione di un nuovo piano esecutivo di gestione e al piano degli obiettivi, nonché allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito dell'annuale verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio.</p> <p>- Attività normativa e di pianificazione territoriale e ambientale:</p> <p>Contributo nel controllo dell'attività propedeutica all'adozione consiliare del Regolamento Urbanistico ex L. R. Toscana sul Governo del Territorio, nonché allo studio ed esame di possibili nuove attività pianificatorie in ambito portuale. Particolare attenzione è stata data alle procedure di rilascio e controllo dei titoli edilizi, compresi i cd. condoni.</p> <p>- Gestione delle risorse umane: partecipazione al processo di riorganizzazione dell'Ente:</p> <p>Particolare attenzione alle questioni relative ai procedimenti disciplinari, in relazione anche a procedimenti penali, e alle relazioni sindacali.</p>

	<p>- Attività contrattuale: partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica:</p> <p>Collaborazione nella stesura di bandi per procedure ad evidenza pubblica; assistenza al rogito di vari contratti in materia di appalto, cottimo fiduciario, di convenzioni per concessioni di servizi, di cessioni volontarie in luogo di esproprio, collaborazione alla limatura degli atti stessi ed alla loro registrazione e trascrizione. Disamina degli aspetti fiscali dei rogiti anche alla luce della novella legislativa sulla tracciabilità dei pagamenti nei contratti pubblici.</p>
--	---

• Date (da – a)	19/10/2009 – 19/07/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SSPAL
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Borsa di studio
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione al corso di formazione COA III per l'accesso alla carriera di 300 segretari comunali

• Date (da – a)	2008-2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IRIFOR TOSCANA
• Tipo di azienda o settore	Onlus
• Tipo di impiego	A progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Docente di Normativa - Diritto amministrativo per il Corso PRKOMM

• Date (da – a)	12/12/2007-31/12/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ermeneutica Formazione e Comunicazione s.r.l. - Prato
• Tipo di azienda o settore	Consulenza e formazione
• Tipo di impiego	Collaborazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di massimazione sentenze

• Date (da – a)	2005-2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Daniela Breschi - Pistoia
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Praticante avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Legale: diritto civile, diritto fallimentare, diritto del lavoro, diritto di famiglia, diritto internazionale, diritto amministrativo

Istruzione e formazione

• Data	04/09/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSAI - Ministero dell'Interno
• Qualifica conseguita	Segretario Comunale - Fascia B

• Data	01/12/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSPAL corso concorso per l'accesso alla carriera di segretario comunale
• Qualifica conseguita	Segretario comunale fascia C

• Data	27/03/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Napoli- Esame di abilitazione per l'iscrizione all'albo degli Avvocati
• Qualifica conseguita	Avvocato

• Data	10/07/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze – Scuola di specializzazione per le Professioni legali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, Diritto di famiglia, Diritto penale, Diritto amministrativo, Deontologia, Diritto comunitario, Diritto internazionale.
• Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione

• Date (da – a)	1999-2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Napoli - Federico II
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, Diritto internazionale.
• Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza – Quadriennale

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano
-------------	----------

Altre lingua

	Inglese
--	----------------

• Capacità di lettura	eccellente
-----------------------	------------

• Capacità di scrittura	buono
-------------------------	-------

• Capacità di espressione orale	buono
---------------------------------	-------

Capacità e competenze relazionali e organizzative	1993/2004 socia dell'Associazione di Cultura e Volontariato "E. Aprea" -Atripalda (Av) Si occupa annualmente dell'organizzazione di un campo estivo per ragazzi disabili e dell'assistenza a bambini con problemi relazionali. Ottime capacità relazionali e di lavoro in un team.
---	--

Capacità e competenze tecniche	Utilizzo dei sistemi operativi Windows e Linux e dei principali applicativi di Office Automation.
--------------------------------	---

Capacità e competenze artistiche	Ha collaborato con la rivista on line di letteratura e musica "Il Barlume" pubblicata sul sito www.barlumismo.org scrivendo racconti.
----------------------------------	---

Patente o patenti	Patente B – Automunita
-------------------	------------------------

	La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d.lgs. 196/2003
--	---


