

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COSTANTINI PAMELA TERESA**
Data di nascita **04/04/1970**
Qualifica **Segretario Comunale**
Amministrazione **Comuni di Brisighella-Riolo Terme-Solarolo (RA)**
Incarico attuale **Segretario Generale**

Numero telefonico dell'ufficio
0546. 994405 Brisighella
0546.77404 Riolo terme
0546.618404 Solarolo

Fax dell'ufficio
0546.992701 BRISIGHELLA
0546.70842 RIOLO TERME
0546.618484 SOLAROLO

E-mail istituzionale
costantinip@comune.brisighella.ra.it
segretario@comune.rioloterme.ra.it
segretario@comune.solarolo.ra.it

TITOLO DI STUDIO **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)

- Segretario comunale titolare della Segreteria comunale di Pianello Val Tidone (PC) con funzioni di Direttore Generale; Responsabile del servizio personale, legislativo, istituzionale; delega Ufficiale Elettorale e di Stato Civile; Presidente Commissioni di concorso; Presidente nucleo di valutazione; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; Presidente della Commissione disciplinare;

- nell'anno 2000 partecipa al corso di preparazione SSPAL NIA - Giovani Segretari – Roma;

- nell'anno 2003 svolge tutta l'attività di supporto tecnico-amministrativo all'organo politico nella fase di costituzione della Comunità Montana Valle del Tidone della quale, successivamente, diventa Segretario;

- Segretario Generale della Comunità Montana Valle del Tidone (PC) ; Responsabile del servizio personale, legislativo, istituzionale, finanziario; Responsabile funzioni gestite in forma associata; Presidente Commissioni di gara e concorso; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; Presidente della Commissione disciplinare;

- Segretario comunale titolare della Segreteria comunale convenzionata dei Comuni di

Pianello Val Tidone/Caminata (PC); Responsabile del servizio personale, legislativo, istituzionale; Presidente nucleo di valutazione; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; Responsabile del Servizio Finanziario (per il Comune di Caminata); Presidente della Commissione disciplinare;

- nell'anno 2003 consegue l' idoneità a Segretario Generale e l'iscrizione alla fascia professionale B a seguito dell'apposito corso SSPAL con esame finale;

- Segretario comunale titolare e Direttore Generale della Segreteria comunale convenzionata dei Comuni di Ziano Piacentino/Agazzano/Caminata (PC); Responsabile del servizio personale, legislativo, istituzionale; Presidente nucleo di valutazione; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; Presidente della Commissione disciplinare;

Segretario comunale titolare della Segreteria comunale di Brisighella (RA) con funzioni di Direttore generale; Responsabile dell'Area amministrativa, affari generali, giuridica, informatica; Presidente nucleo di valutazione; Presidente delegazione trattante di parte pubblica Unione dei Comuni di Brisighella/Riolo Terme/Casola Valsenio/Comunità Montana Appennino Faentino;Presidente commissioni di concorso;

- Segretario comunale titolare della Segreteria comunale di Brisighella-Solarolo (RA) con funzioni di direttore generale in entrambi i Comuni; Responsabile dell'Area amministrativa, affari generali, giuridica, informatica; Presidente nucleo di valutazione; Presidente delegazione trattante di parte pubblica Unione dei Comuni di Brisighella/Riolo Terme/Casola Valsenio/Comunità Montana Appennino Faentino;Presidente commissioni di concorso;

- Segretario comunale titolare della Segreteria comunale di Brisighella-Solarolo-Riolo Terme (RA)

Responsabile dell'Area amministrativa, affari generali, giuridica, informatica; Presidente nucleo di valutazione; Presidente delegazione trattante di parte pubblica Unione dei Comuni di Brisighella/Riolo Terme/Casola Valsenio/Comunità Montana Appennino Faentino;Presidente commissioni di concorso;

Per il Comune di Riolo Terme: in aggiunta, Responsabile servizi finanziari (assicurazioni, economato, segreteria, anagrafe, elettorale).

- nell'anno 2010 consegue l' idoneità a Segretario Generale e l'iscrizione alla fascia professionale A a seguito dell'apposito corso SSPAL con esame finale.

CAPACITÀ LINGUISTICHE.

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

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

INGLESE

buono
buono
scolastico

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI DI USO CORRENTE: windows 2008, word; posta elettronica; internet.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI E SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE
A RIVISTE, ECC.)

- compiuta pratica legale biennale;
- Presidente di Sezione elettorale;
- Scuola di specializzazione in diritto amministrativo, civile e penale di Napoli (giudice R.Galli);
- Corso di specializzazione in diritto tributario
- Presidente in varie commissioni di gara e concorso pubblico

ELENCO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO DEI CORSI :

- Corso SPISA relativo alla riforma del Titolo V° della Costituzione
- Nuovo Codice dei Contratti (attività di aggiornamento presso la SSPal – Bologna 2006;
- Il procedimento disciplinare alla luce della riforma Brunetta – Faenza 2010
- corso di formazione sulle norme e sull'applicazione della Legge Brunetta – Cesena 2010;
- corso per gli amministratori dei Comuni di Brisighella, Solarolo, Castelbolognese, Riolo Terme e Casola Valsenio su "Diritto e procedimento amministrativo" – Solarolo 2010

SUPPLENZE

SUPPLENZE A SCAVALCO:

- Segreteria generale convenzionata Comuni di Gossolengo – Rivergaro – Gropparello (PC);
- Segreteria generale convenzionata Comuni di Nibbiano – Travo – Caminata (PC);
- Segreteria convenzionata Comuni di Agazzano – Gazzola (PC);
- Segreteria Comunale di Agazzano.
- Segreteria Comunale di Ziano Piacentino.
- Segreteria Comunale convenzionata Comuni di Riolo Terme- Casola Valsenio (RA).
- Segreteria Comunale di Marradi (FI)

REGGENZE A SCAVALCO:

- Segreteria Comunale di Marradi (FI) 2006-2007-2008