

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GRECO RENATA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal novembre 2016 ad oggi

Dal 15.03.2003 a ottobre 2016

Segretario Comunale Titolare della sede di segreteria convenzionata (CL.III) dei Comuni di Felino e Sala Baganza (PR).

Segretario comunale titolare presso la segreteria (CL.III) del Comune di Felino (PR), nel quale ha svolto anche le funzioni di direttore generale.

Oltre al ruolo di segretario comunale presso il Comune di Felino, ha svolto le funzioni di segretario dell'Unione di Comuni "Pedemontana Parmense" costituita tra i Comuni di Collecchio, Sala Baganza, Felino, Traversetolo e Montechiarugolo dal 17.12.2008 al 31.12.2009.

Successivamente fino al 2013 ha fatto parte del Comitato dei Segretari della medesima Unione.

In tale veste ha fatto parte del Nucleo di valutazione e dell'Ufficio procedimenti disciplinari per i Comuni aderenti e per l'Unione medesima.

Attualmente fa ancora parte dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Svolge inoltre funzioni di Responsabile del Servizio Affari Generali presso il Comune di Felino.

Dal 2014 al 2016

dal 28.11.2002 al 15.03 2003

Segretario Comunale Titolare della sede di segreteria convenzionata (CL.II) dei Comuni di Felino e Calestano (PR).

Dal 10.01.2000 al 27.11.2002

Segretario comunale titolare presso la sede convenzionata di III classe dei Comuni di Pellegrino P.se e Solignano (PR);

dal 27.01.1999 al 31.12.1999

Segretario comunale titolare del Comune di Pellegrino Parmense (PR)

dal 1996 al 1998

Dal 1992 al 1995

Segretario comunale titolare del Comune di Bore (PR)

Dopo aver conseguito l'abilitazione, ha esercitato la professione di avvocato presso lo Studio legale Avv. Santini di Bologna.

ha svolto la pratica Forense presso il medesimo studio Legale.

Negli stessi anni ha collaborato con la rivista Giuridica "Giurisprudenza Italiana" Ed. UTET - Torino, svolgendo massimazione ed annotazione di sentenze in tema di diritto civile e commerciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2018

Idoneità- abilitazione a svolgere le funzioni di Segretario generale in Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, conseguita presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale, nel marzo 2018(corso Se.fa 2016).

Anno 2001

Idoneità- abilitazione a svolgere le funzioni di Segretario generale in Comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti, conseguita presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale, nel Dicembre 2001.

Anni 1995- 1996

1995 Abilitazione all'esercizio della professione forense e relativa iscrizione all'albo (dal febbraio 1996 al gennaio 1999);

1996 Idoneità al concorso da Segretario comunale bandito nel 1995

Dal 1986 al 1992

Dopo il diploma di scuola secondaria superiore presso il Liceo-Ginnasio L. Galvani di Bologna, nel 1992 ha conseguito il diploma di laurea in Giurisprudenza presso l'ateneo Bolognese, con votazione 106/110,

Negli anni 1992-1993 ha frequentato corso di formazione a Bologna per la preparazione ai concorsi da procuratore Legale e Uditore giudiziario, con approfondimento delle seguenti materie: Diritto civile, diritto Amministrativo, diritto penale.

Dal 1992 al 1997

1997 Idoneità al concorso da Segretario comunale bandito nel 1996;

1997 Idoneità al concorso per collaboratore amministrativo 7° Q.f. presso Regione Emilia Romagna.

Dal 1999 ad oggi

Costante frequenza a seminari inerenti il diritto degli Enti Locali e le numerose problematiche di interesse dei Comuni (Es. Appalti di lavori Servizi e forniture pubblici, gestione del personale,

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità di approfondimento e analisi per la ricerca di soluzioni in problematiche complesse.

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUA

ngl

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

Inglese

buono

buono

buono,

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Inerenti il ruolo di coordinamento e sovrintendenza tipiche del segretario.

Lavorare in piccoli enti e successivamente far parte di dell'Unione in ruoli collegiali, ha accresciuto un'indole già collaborativa e flessibile con spirito di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Inerenti il ruolo di segretario/direttore e di responsabile di Servizi, in particolare, coordinamento, gestione, mediazione di situazioni conflittuali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo principali applicativi informatici, internet, posta elettronica ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Buona conoscenza delle realtà del territorio e delle dinamiche connesse, maturata in oltre 18 anni di attività presso Comuni aderenti all'Unione Pedemontana Parmense.

ALLEGATI

NO