

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	MARZOTTA MARIA VITA
<b>Data di nascita</b>	02/05/1957
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI SAN CASSIANO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - segretario generale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0836992100
<b>Fax dell'ufficio</b>	0836992397
<b>E-mail istituzionale</b>	segretario.sancassiano@email.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	laurea in giurisprudenza								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- - abilitazione esercizio di avvocato - idoneità SSPAL funzioni di segretario generale per comuni fino a 65.000 abitanti								
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segreteria convenzionata con Torre Beretti Castellaro e segretario presso la IPAB di Sartirana Lomellina; copertura a scavalco di sedi vacanti di segreteria nella Provincai di Pavia (Rosasco, Mede, Valle Lomellina, Breme) - COMUNE DI SARTIRANA LOMELLINA</li> <li>- componente commissioni di concorso presso enti locali (Muro Leccese, Montesano, Nociglia, Uggiano, Botrugno, San cassiano) - CONSORZIO PER GESTIONE PIANI DI ZONA SUI SERVIZI SOCIALI POGGIARDO</li> <li>- segretario Unione con funzioni di responsabile dei servizi - UNIONE DEI COMUNI BOTRUGNO, GIUGGIANELLO, NOCIGLIA, SANARICA, SAN CASSIANO E SURANO</li> <li>- segretario del Consorzio - Consorzio Rifiuti Ato Le/2</li> <li>- segretario e responsabile di area servizi - CONSORZIO PER GESTIONE PIANI DI ZONA SUI SERVIZI SOCIALI POGGIARDO</li> </ul>								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Francese	Scolastico	Scolastico							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- conoscenza software in ambiente windows, internet explorer								

## CURRICULUM VITAE

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- frequenza corsi dell'Associazione Intercomunale per la formazione permanente personale del Capo di Leuca"; progetto Merlino - Corso sperimentale modulare per i segretari comunali organizzato dalla SSPAL (20 giornate dal 7 aprile 1999 al 4 luglio 1999; - corsi diversi nelle varie discipline dell'ordinamento locale organizzate da: Assindustria di Pavia e di Lecce, Amministrazione provinciale di Pavia e di Lecce, Legautonomie di Pavia, Agenzia regionale segretari comunali, USCP, Issel di Bari, Anci Puglia.