

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

<b>Nome</b>	Di Giamberardino Carla
<b>Data di nascita</b>	13/07/1969
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI MONTORIO AL VOMANO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - segretario comunale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0861502203
<b>Fax dell'ufficio</b>	0861502233
<b>E-mail istituzionale</b>	segretario@comune.montorio.te.it

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

<b>Titolo di studio</b>	diploma di Laurea in Giurisprudenza								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- -Diploma di specializzazione in "Diritto Sindacale, del Lavoro e della Previdenza Sociale"; -Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato. -Cultore della materia nelle cattedre di Diritto Amministrativo e di Istituzioni di Diritto Pubblico presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Teramo, negli anni 1996 e 1997.								
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Segretario Comunale: -dal 30\12\1996 al 17\08\1997 presso il Comune di Bevilacqua (VR); -dal 18\08\1997 al 02\10\1998 presso il Comune di Bellante(TE); -dal 19\10\1998 al 30\09\1999 presso il Comune di Penna S.Andrea(TE); -dal 01\10\1999 al 31\12\1999 presso la Segreteria Convenzionata dei Comuni di Penna S. Andrea e Tossicia(TE);-dal 01\01\2003 al 13\07\2008 presso il comune di Atri(TE);dal 14\07\2008 al 04\01\2009 presso il Comune di Alba Adriatica(TE);dal 05\01\2009 ad oggi presso la Segreteria Convenzionata dei Comuni di Montorio al Vomano ed Isola del Gran Sasso d'Italia(TE). - COMUNE DI BEVILACQUA								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <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>	- conoscenze informatiche di base.								
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste,</b>	- partecipazione costante a seminari e convegni di aggiornamento professionale; pubblicazioni su "Summa"(Mensile di cultura e Informazione professionale								

## CURRICULUM VITAE

**ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

dei Ragionieri e Commercialisti) di due articoli, l'uno inerente "la procedura per la riscossione coattiva delle entrate non tributarie degli Enti Locali", l'altro inerente "le esecuzioni forzate negli Enti Locali".