

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPACCIALBELLI IMELDE**
Indirizzo **VIA MAMIANI, 5 SENIGALLIA**
Telefono **071/65510 - 331/7926063 -**

Nazionalità **ITALIANA**
Data e luogo di nascita **17 DICEMBRE 1958 A SAN LORENZO IN CAMPO (PU)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Attualmente iscritta nella Fascia professionale B ed in possesso dell'idoneità alla nomina in sedi di Segreteria con popolazione tra 10.001 e 65.000 abitanti;
01/05/1993 Promozione a Segretario capo
01/03/1990 Immissione in ruolo
- Dal 1 agosto 2007 ad oggi
COMUNE di CORINALDO e *UNIONE DEI COMUNI MISA-NEVOLA Via del Corso, 9 60013 CORINALDO*
Dal 2016 **TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA dei Comuni di CORINALDO e CASTELLEONE di SUASA**
- Dal 14/12/1994 al 31/07/2007 **SEGRETARIO del Comune di MONTERADO (AN)**
- Dal 01/03/1990 al 13/12/1994 **SEGRETARIO del Comune di MERGO (AN)**
- VINCITRICE del Concorso pubblico per titoli ed esami indetto con D.M. Interno 30/01/1988
- Dal 1/11/1988 al 28/02/1990 Servizio pre - ruolo presso i Comuni di CHAMPORCHER (AO)
RIOLUNATO (MO)
Consorzio dei comuni di Redonesco e Mariana Mantovana (MN)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **DIPLOMA DI MATURITA'** Anno 1976 – Maturità linguistica conseguita presso Liceo linguistico Internazionale di Firenze
Anno 1979 – Diploma di Interprete- Traduttrice conseguito presso la Scuola Superiore per interpreti e traduttori di Firenze
Anno 1979 – Diploma di Interprete Parlamentare conseguito presso la Scuola Superiore per interpreti e traduttori di Firenze
- **DIPLOMA DI LAUREA** Anno 1980 – Diploma di Laurea in lingue e Letterature Straniere moderne (Inglese-Francese-Tedesco) conseguito presso la Facoltà di Lettere dell'Università degli Studi di Firenze

Anno 1986 – Diploma di Laurea in Scienze politiche conseguito presso la Facoltà di Scienze politiche “Cesare Alfieri” dell’Università degli studi di Firenze

• **CORSI POST UNIVERSITARI**

Diploma del Corso di abilitazione per Segretari Comunali e Provinciali per l’anno accademico 1987/1988, con D.M. Interno 26/06/1987, presso l’Istituto Universitario per gli Studi di Organizzazione Aziendale e Management di Altavilla Vicentina (Vicenza)

Diploma del Corso Seminariale di Aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali autorizzato dal Ministero dell’Interno presso la Prefettura di Ancona, conseguito con profitto nell’anno 1991.

2’ Diploma del Corso Seminariale di Aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali autorizzato dal Ministero dell’Interno presso la Prefettura di Ancona, conseguito con profitto nell’anno 1994.

Diploma del Corso di Aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e Provinciali “Progetto Merlino” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale dal 07/04/2000 al 04/07/2000.

Aggiornamento costante attraverso corsi di formazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE

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

INGLESE- FRANCESE- TEDESCO -

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità comunicativa. Buona capacità di coordinamento di gruppi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzativa e di ottimizzazione delle risorse. Predisposizione ed esperienza di lungo corso nel problem solving.

