

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Nazionalità

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

SPACCIALBELLI IMELDE

Italiana

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 20 gennaio 2021 ad oggi

Segretario Generale del COMUNE DI SENIGALLIA

Dal 1 agosto 2007 al 19 gennaio 2021

COMUNE di CORINALDO e UNIONE DEI COMUNI MISA-NEVOLA Via del Corso, 9 - 60013 CORINALDO

Dal 2010 TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA dei Comuni di CORINALDO e PASTELLEONE 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 Redondesco 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 Merlinò" 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.