

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA TELESCA
Indirizzo	VIA MONS FARINA N.3
Telefono	3288408157
Fax	0881310418
E-mail	mtelesca0@mail.com
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	Foggia
Data di nascita	03/06/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da **01/03/1990 a 21/02/1991** **Comune di Carife**
• Nome e indirizzo del datore di lav. **Prefettura di Avellino**
 - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- da **13/09/1990 a 21/09/1991** **Comune di Flumeri – reggenza**
• Nome e indirizzo del datore di lav. **Prefettura di Avellino**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- da **22/02/1991 al 23/08/1998 a** **Comune di Savignano Irpino**
• Nome e indirizzo del datore di lav. **Prefettura di Avellino**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale / Responsabile settore AAGG E Socio culturali**
- da **11/01/2000 al 30/12/2001** **Segreteria Convenzionata Castelluccio Valmaggiore/ Faeto**
Segretario comunale – e responsabile setto. AAGG / cultura
- DA L 03/01/2005 al 30/11/2006** **Segreteria Convenzionata Castelluccio Valmaggiore/Casalnuovo Monterotaro**
Segretario comunale – e responsabile setto. AAGG / cultura
- Dal 01/12/2006 al 30/05/2007** **Segreteria Comunae Castelluccio Valmaggiore**
Segretario comunale – e responsabile setto. AAGG / cultura
- Dal 01/06/2007 al 30/08/2012** **Segreteria Convenzionata Castelluccio Valmaggiore / Ortona**
Segretario comunale – e responsabile setto. AAGG /cultura
- DAL 01/09/2012 al 05/12/2014** **Segreteria Convenzionata Castelluccio Valmaggiore/ Ortona/ Ascoli Satriano**
Segretario comunale – e responsabile setto. AAGG
- Dal 06/12/2014 al 01/07/2015** **Segreteria Convenzionata Castelluccio Valmaggiore / Ortona**
- Dal 15/07/2015 a tutt’oggi** **Segreteria Convenzionata Castelluccio Valmaggiore / Sant’Agata di Puglia**
Responsabile sett. Aff gen / cultura
- Dal 1990 a oggi** **Incarichi di cancelliere di conciliazione – Comune di Savignano Irpino**
Componente nucleo di valutazione comuni (Montaguto- San Paolo di Civitate- Faeto- Ortona – Celle di San Vito)
Componente commissioni di concorso e selezioni (Castelluccio Valmaggiore – Torremaggiore – Celle di San Vito- Delicato- Savignano Irpino - Ortona – Sant’Agata di Puglia)

Presidente Delegazione Trattante

Responsabile prevenzione e corruzione ex l. 190/2012 ove ho svolto e ove svolgo le funzioni di Segretario Comunale

Responsabile trasparenza ed integrità ex d. legisvo 33/2013 ove ho svolto e ove svolgo le funzioni di Segretario Comunale

Supplenze : Montaguto- Greci- Villanova del Battista- San Sossio Baronia- Zungoli- Comunità Montana Ufita – Celle di San Vito- Sant'Agata di Puglia – Segreteria convenzionata : Troia – Castelluccio dei Sauri - ; Orsara/ Ortona- Panni –Ascoli Satriano- Unione cinque reali siti – Accadia - Deliceto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Anno 1984

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
votazione• Laurea in giurisprudenza / Università degli studi di Bari
108/110

• Anno 1976

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
votazione• Maturità Scientifica Liceso Scientifico "A: Volta" di Foggia
58/60

Anno 1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Abilitazione professione forense

Anno 1985

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Frequenza corso preparazione concorso uditore giudiziario . Dott Galli – Napoli

Anno 1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Vincitrice concorso funzionario INAIL

Anno 1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Vincitrice concorso Segretario Comunale – assegnazione e nomina 01/03/1990

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	medio	medio	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
Francese	Medio	Medio	Medio	Medio	Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON IL PUBBLICO, DERIVANTE DALLE ESPERIENZE PROFESSIONALI,
OTTIMA CAPACITÀ DI ASCOLTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI LAVORARE IN MODO AUTONOMO MA ANCHE IN GRUPPO. DI COLLABORARE. COMUNICARE E CONDIVIDERE LE PERSONALI CONOSCENZE. ELEVATA ADATTABILITÀ AD OGNI SITUAZIONE E CAPACITÀ DI VIVERE POSITIVAMENTE IL CAMBIAMENTO.
COMPETENZA ACQUISITA NEL PROPRIO LAVORO. BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ E PERSONE. SENSO PRATICO E SPIRITO D'INIZIATIVA. ELEVATA FLESSIBILITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CAPACITÀ DI CONDUZIONE DI UFFICIO AMMINISTRATIVO (LAVORI PUBBLICI) DI UN ENTE LOCALE.

BUONA CONOSCENZA DEL PERSONAL COMPUTER E DEGLI APPLICATIVI PIÙ DIFFUSI (WINDOWS, WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA, INTERNET).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

.

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO E DI APPROFONDIMENTO IN MATERIA DI CONTABILITÀ PUBBLICA- APPALTI PUBBLICI –GESTIONE PERSONALE

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

ALLEGATI

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere (L. 127/97). Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel presente Curriculum Vitae, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della L. 675/96.

Data:30/01/2016

Firma: