

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VALCARENGHI MARIA ROSA
Indirizzo	VILLA CORTELLONA, 4 – 26012 CASTELLEONE (CREMONA) - ITALIA
Telefono	0374/356323
Fax	0374/356300
E-mail	mariarosavalcarenghi@comune.castelleone.cr.it
Qualifica	Istruttore direttivo qualifica D (cat. D3)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19 MAGGIO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da giugno 1996 alla data odierna
• Principali mansioni e responsabilità
Dipendente del Comune di Castelleone
Responsabile del Settore amministrativo, affari generali, sport e cultura e titolare di posizione organizzativa (da gennaio 2000 alla data odierna) con competenze relative al servizio di segreteria e protocollo, ai servizi: demografici, biblioteca, museo civico, archivio storico, impianti sportivi, organizzazione iniziative culturali, dal 2008 gestione giuridica del personale, commercio fino al febbraio 2006, servizio gare ed appalti fino al giugno 2007.
Coordinatore dei servizi segreteria presso il Comune di Castelleone (da giugno 1996 a dicembre 1999) con competenze relative alla segreteria e al commercio
- da luglio 1993 ad maggio 1996
• Principali mansioni e responsabilità
Dipendente del Comune di Castelvisconti con competenze relative alla segreteria, protocollo, servizi demografici, bilancio e tributi
Istruttore direttivo con competenze relative alla segreteria, protocollo, servizi demografici, bilancio e tributi da novembre 1995 fino a maggio 1996
Istruttore amministrativo con competenze relative alla segreteria, protocollo, servizi demografici, bilancio e tributi da maggio 1993 a novembre 1995

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
Laurea in Giurisprudenza presso l'Università Cattolica "Sacro Cuore" di Milano nel dicembre 1992
- Formazione (corsi più significativi)
 - 2007 Master "Redazione atti amministrativi e normativi" organizzato da DirittoItalia.it
 - 2005 Seminario del Programma Cantieri organizzato dal Dipartimento della Funzione pubblica "I piani di comunicazione"
 - 2004 Corso su "Management e gestione delle risorse umane" organizzato da CS Formazione e Consulenza
 - 2003 Corso sul commercio organizzato da Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica
 - Corso sugli appalti di opere pubbliche organizzato dal Centro di Formazione Professionale di Crema

Altri incarichi attinenti la professione
(più significativi)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI MICROSOFT : WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER
E DEGLI APPLICATIVI IN USO NEI SERVIZI DI PROPRIA COMPETENZA

PATENTE O PATENTI

Patente B

Febbraio 2010

Maria Rosa Valcarenghi

2002 Corso sul controllo economico della gestione e l'attività contrattuale degli Enti locali
organizzato dalla società Laser srl

2001 Corso di formazione all'uso della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione
(livello avanzato) organizzato dalla Provincia di Cremona

Corso di formazione sui processi di comunicazione e la gestione delle relazioni, sulla
gestione del personale e la valutazione delle prestazioni lavorative organizzato dalla
società Labser srl

Dal 2000 al 2004 responsabile dei procedimenti di esproprio del Comune di Castelleone

Dal 2004 al giugno 2007 presidente commissioni di gara per appalti pubblici presso il Comune
di Castelleone

Dal 2000 al 2008 componente commissione di concorso per assunzioni a tempo determinato e
indeterminato presso il Comune di Castelleone

Dal 2004 alla data attuale responsabile del servizio affari generali presso l'Unione Gerundo