

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FALDETTA MIRELLA
Indirizzo	SONDRIO, VIA *****, CAP. 23100 - SONDRIO
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/07/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA GENNAIO 2025 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNI DI TIRANO, TRESIVIO, POGGIRIDENTI, CHIURO
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE TERRITORIALE
 - Tipo di impiego SEGRETARIO GENERALE
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E CONSULENZA LEGALE SPECIALISTICA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO DEGLI ENTI LOCALI AD AMMINISTRATORI E PERSONALE – TRA LE PRINCIPALI MATERIE TRATTATE NORMATIVA APPALTI PUBBLICI, TRIBUTARIA, DEL PERSONALE.

- Date (da – a) 2014 - 20
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNI DI TRESIVIO, COLORINA E TARTANO
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE TERRITORIALE
 - Tipo di impiego SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA B
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E CONSULENZA LEGALE SPECIALISTICA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO DEGLI ENTI LOCALI AD AMMINISTRATORI E PERSONALE – TRA LE PRINCIPALI MATERIE TRATTATE NORMATIVA APPALTI PUBBLICI, TRIBUTARIA, DEL PERSONALE.

- Date (da – a) DAL 2009 AL 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONVENZIONE TRA I COMUNI DI TRESIVIO, PONTE IN VALTELLINA E COLORINA
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE TERRITORIALE
 - Tipo di impiego SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA B
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E CONSULENZA LEGALE SPECIALISTICA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO DEGLI ENTI LOCALI AD AMMINISTRATORI E PERSONALE – TRA LE PRINCIPALI MATERIE TRATTATE NORMATIVA APPALTI PUBBLICI, TRIBUTARIA, DEL PERSONALE.

- Date (da – a) DAL 2005 AL 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONVENZIONE DEI COMUNI DI TRESIVIO E MONTAGNA IN VALTELLINA (SO)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE TERRITORIALE
 - Tipo di impiego SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA B
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E CONSULENZA LEGALE SPECIALISTICA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO DEGLI ENTI LOCALI AD AMMINISTRATORI E PERSONALE – TRA LE PRINCIPALI MATERIE TRATTATE NORMATIVA APPALTI PUBBLICI, TRIBUTARIA, DEL PERSONALE.

- Date (da – a) DAL 2003 AL 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONVENZIONE DEI COMUNI DI VILLA DI TIRANO E MONTAGNA IN VALTELLINA (SO)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE TERRITORIALE
 - Tipo di impiego SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA B
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E CONSULENZA LEGALE SPECIALISTICA IN

DIRITTO AMMINISTRATIVO DEGLI ENTI LOCALI AD AMMINISTRATORI E PERSONALE –
TRA LE PRINCIPALI MATERIE TRATTATE NORMATIVA APPALTI PUBBLICI, TRIBUTARIA,
DEL PERSONALE.

• Date (da – a) DAL 2000 AL 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI VILLA DI TIRANO E CASA DI RIPOSO S. BONGIONI DI VILLA DI TIRANO(SO)
ENTE LOCALE TERRITORIALE E IPAB
SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA B
GESTIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E CONSULENZA LEGALE SPECIALISTICA IN
DIRITTO AMMINISTRATIVO DEGLI ENTI LOCALI AD AMMINISTRATORI E PERSONALE –
TRA LE PRINCIPALI MATERIE TRATTATE NORMATIVA APPALTI PUBBLICI, TRIBUTARIA,
DEL PERSONALE.
RESPONSABILITA' AREE CONTABILE – PERSONALE – TRIBUTI –STATO CIVILE - AFFARI
GENERALI

• Date (da – a) DAL 1998 AL 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI CAMPODOLCINO(SO)
ENTE LOCALE TERRITORIALE
SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA C
GESTIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E CONSULENZA LEGALE SPECIALISTICA IN
DIRITTO AMMINISTRATIVO DEGLI ENTI LOCALI AD AMMINISTRATORI E PERSONALE –
TRA LE PRINCIPALI MATERIE TRATTATE NORMATIVA APPALTI PUBBLICI, TRIBUTARIA,
DEL PERSONALE.
RESPONSABILITA' AREE CONTABILE – PERSONALE – TRIBUTI –STATO CIVILE - AFFARI
GENERALI

Esperienze pregresse da insegnante.

• Date (da – a) ANNO 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
- SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI (SSPAL)
APPROFONDIMENTO DELLE NORMATIVE DEGLI ENTI LOCALI E CORSO INTENSIVO PER
IL POTENZIAMENTO DELLE ABILITA' MANAGERIALI (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
PERSONALE ENTI LOCALI)
SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA B – COMUNI DA 3.000 A 65.000 ABITANTI

• Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

ANNO 1999
SSPAL
VEDI SOPRA
MASTER

Corso triennale di specializzazione per la preparazione al concorso di magistratura

1996 abilitazione a segretario comunale
1995 abilitazione all'insegnamento
Biennio di praticantato presso lo studio Costanza di Favara (AG)
Laurea in giurisprudenza 110/110 e lode

1985 abilitazione all'insegnamento nelle scuole elementari
1985 diploma liceo classico
Liceo Classico Empedocle di Agrigento
52/60
1984 diploma magistrale 36/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]