

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Domenica Di Gregorio
Indirizzo	Via PORTA, 4
Telefono	<b>338.5366406</b>
Fax	
E-mail	<b>segretario@caderzone.net</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27 gennaio 1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Da aprile 1990 a tutt'oggi   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Caderzone Terme (TN), via Regina Elena 45 – 38080 Caderzone Terme (TN) |
| • Tipo di azienda o settore             | Amministrazione pubblica   |
| • Tipo di impiego                       | dirigente  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Tutte quelle connesse con la funzione di Segretario comunale                     |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |   |
|--|---|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Sociologia – facoltà di Trento corso quadriennale<br>corso provincia di Trento di abilitazione alle funzioni di Segretario comunale<br>corso di specializzazione della dirigenza pubblica presso Università Bocconi di Milano   |
| • Qualifica conseguita                               | Diploma di laurea 110/110 anno 1985 – abilitazione alle funzioni di Segretario comunale con D.P.G.P. di data 26.03.1990, Prot. n. 1976/434 - A - C9, riportando nel prescritto esame di idoneità il punteggio complessivo di 19,90 su 30; - ha conseguito presso la SDA Bocconi di Milano, il relativo titolo di perfezionamento riconosciuto con Decreto Rettorale 3 giugno 1997, n. 4338 ai sensi del D.P.R. 10 marzo 1982, n. 162, art. 16, avendo superato gli esami finali del "Corso di perfezionamento per Segretari Comunali" |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

#### Italiana

spagnolo  
intermedio  
elementare  
Intermedio

#### Francese

Intermedio  
Elementare  
Intermedio

#### Inglese

Elementare  
Elementare  
Elementare

## 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.*

Capacità relazionali conseguite con l'esperienza e attraverso corsi

Organizzazione e conduzione di cinerassegna "Serate in forma di cinema" a Trento presso il cinema Modena dal 1983 al 1992.

Cofondazione di un'associazione culturale "Peña Andaluza" a Rovereto (TN) nel febbraio 1995 che si occupa di promuovere la cultura flamenca e andalusa attraverso corsi in loco e in Spagna di musica, cinema, ballo, conferenze, spettacoli ecc.

Le competenze organizzative acquisite derivano da molteplici esperienze.

Dal 1990, coordinamento e gestione di due piccoli comuni trentini

Corso Fse presso la Trento School of Management di formazione manageriale, svoltosi a Trento dal 27 febbraio 2004 al 16 agosto 2004 per la durata complessiva di 92 ore

Seminario "Nautilus" organizzato da Studio AKOE' di Trento, via degli Orbi 14, nell'anno 2004/2005 articolato in n. 20 incontri di cui 12 della durata di 8 ore e n. 8 della durata di mezza giornata

Seminario di alta formazione organizzato dallo Studio AKOE' di Trento "Polemos – Tutti su per terra – anno 2007-2008 - Scuola di formazione e studio dei conflitti" della durata di 96 ore;

Corso Fse organizzato dal Consorzio dei Comuni Trentini "La negoziazione decentrata nella pubblica amministrazione" svoltosi a Trento dal 3 maggio 2005 al 17 giugno 2005, per la durata complessiva di n. 80 ore

Corso Fse organizzato dal Consorzio dei Comuni Trentini "Gestione amministrativa contabile, finanziaria, fiscale, del personale, organizzazione, programmazione gestione personale enti locali" svoltosi a Trento dal 15 settembre 2005 al 9 novembre 2005, per la durata complessiva di n. 80 ore

n. 2 corsi Fse di lingue (inglese) anno 2004 n. 30 ore di formazione in aula + 20 ore all'estero, anno 2005 n. 30 ore d'aula + 20 ore all'estero

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

Tutto quello che ruota intorno al flamenco acquisito attraverso esperienze personali, teatrali,  
studio, ascolto

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

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

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

13 GEN 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Di Gregorio Dott. Domenica

*[Handwritten signature]*