

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **RENZA DI DOMENICO**
Indirizzo **VIA ROMA, 29 – CAPISTRELLO (AQ)**
Telefono **339 1034951**
Fax **08634584220**
E-mail **renza.didomenico@comune.capistrello.aq.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **18.07.1954**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Sede di lavoro 01 Giugno 1980** Aggiunto di Segreteria del Comune di **Capistrello – Responsabile dell'Ufficio di Segreteria ed Affari generali**
Collaborazione col Segretario Comunale nella istruttoria studio e predisposizione di atti e provvedimenti. Ufficio del Personale.
- Dal 1980 al 1986 Svolgimento di mansioni comportanti autonomi elaborazione ed analisi di procedure per la preparazione di provvedimenti nonché studio vigilanza e controllo di procedimenti amministrativi. Atti di Giunta e di Consiglio, redazioni delibere. Nello svolgimento di tali compiti, degli addetti ai vari servizi, curando la organizzazione e direzione.
- Dal 1987 al 2005 Istruttore Direttivo Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima.
- Dal 2006 a tutt'oggi Funzionario Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, esplicita attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

ISTRUZIONE

Diploma di Ragioneria conseguito nell'anno scolastico 1972/1973
Corsi di aggiornamento professionale inerenti l'attività svolta.

FORMAZIONE

Corso di Aggiornamento anno 2006, ad oggetto: "Decreto Legge 25/6/08 n. 112 convertito in Legge 6/8/2008 n. 133. Il Piano Industriale Brunetta: La Riforma della Pubblica Amministrazione e del lavoro Pubblico: Le novità in materia di Organizzazione e Personale".

Aggiornamento professionale a cura della Provincia di L'Aquila, anno 2008- Corso di Formazione, ad oggetto: "Le limitazioni in materia di assunzioni di personale e di conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione".

Aggiornamento professionale Seminario Nazionale, anno 2009, ad oggetto: "La legge anticorruzione e il sistema dei controlli nella P.A. Locale: profili di responsabilità e adempimenti negli Enti Territoriali".

Aggiornamento Professionale – Giornata di studio a cura della Comunità Montana anno 2010, ad oggetto: "L'applicazione delle norme Anticorruzione, dei controlli e della Trasparenza negli Enti Pubblici".

MADRELINGUA

ITALIANO

LINGUE STRANIERE**INGLESE**

- GRECO

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE.

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

Scolastica

Scolastica

Discreto

FRANCESE

- Capacità di lettura

Discreto

- Capacità di scrittura

Discreto

Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona capacità nell'uso delle tecnologie informatiche, e buona conoscenza degli strumenti di navigazione.

Patente categoria B

Capistrello, li 30 ottobre 2018

Rag. Renza Di Domenico

