

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome NICOLETTI CATERINA

E mail caterinamicoletti@yahoo.it

Data di nascita Formia – 28 agosto 1978

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Laurea quadriennale in Giurisprudenza
Votazione 110/110 e Lode

Liceo Scientifico Statale "E. Majorana" di Sessa Aurunca (CE)
Diploma di maturità scientifica
Votazione 60/60

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
Abilitazione conseguita a seguito di Corso – Concorso (Coa III) presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale finalizzato all'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali per le sedi di segreteria fino a 3.000 abitanti.
Votazione finale 93/100

Corte di Appello di Napoli
Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

CORSI E MASTER

Master universitario di II livello in "Legalità, anticorruzione e trasparenza" organizzato dal Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali in convenzione con la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.) e l'Università degli Studi Roma III.

Fondazione F.E.S.T. di Santa Maria Capua Vetere (CE).
Corso biennale di preparazione all'esame di Avvocato presso l'Ordine di Santa Maria Capua Vetere.

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.).
Corso della durata di 9 mesi, per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, a seguito del superamento del Concorso bandito nell'anno 2007 (Coa III), seguito da tirocinio formativo trimestrale presso il Comune di Calvi Risorta (CE).

Corsi di aggiornamento professionale presso la S.S.P.A.L.

Corso di formazione in materia di armonizzazione contabile degli enti locali organizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – in collaborazione con ANCI e IFEL tenutosi a Roma nel mese di luglio 2014.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Segretario comunale presso la sede di segreteria convenzionata dei comuni di Civita D'Antino e di Morino (AQ) dal 24.09.2014.

Segretario comunale presso il Comune di San Gregorio da Sassola (RM) da ottobre 2011 a settembre 2014.

Pratica legale biennale presso Studio Legale operante nei settori del diritto Civile ed Amministrativo.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistema Operativo Windows
Programmi Office
Internet

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese: buona capacità di lettura e scrittura.

PATENTE

di guida, cat. B.