

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nome | SANTAROSSA ILVA |
| Data di nascita | 06/08/1952 |
| Qualifica | CAPO SETTORE - VICE SEGRETARIO - |
| Amministrazione | COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI |
| Incarico attuale | Posizione Organizzativa - SETTORE FINANZIARIO E AFFARI GENERALI |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0431388443 |
| Fax dell'ufficio | 0431388439 |
| E-mail istituzionale | affari.generali@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|---|---|
| Titolo di studio | LAUREA IN GIURISPRUDENZA |
| Altri titoli di studio e professionali | - REVISORE CONTABILE |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | - INSEGNANTE IN MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE (anni 78/79) - I.T.C. "A. ZANON" UDINE - Capo ufficio legale (da 1/3/1979 a 30/03/1985) - Società per azioni - Capo Sezione finanze. (da 31/03/1985) - COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI - Capo dipartimento Servizi finanziari, ragioneria, bilancio e patrimonio. - COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI - Revisore contabile per l'Ambito scolastico territoriale n. 58. - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - Capo settore Finanziario e affari generali - Vice segretario - (incarico in corso comprendente i seguenti Servizi: Bilancio e contabilità; Segreteria; Contratti; Istruzione; Servizio sociale del Comune di Cervignano; Anagrafe, elettorale e stato civile; Appalti opere pubbliche ed espropri; Economato; Biblioteca e cultura.) - COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI - Responsabile dell'Ufficio comune per la gestione del servizio tributi dell'Associazione Intercomunale Cervignanese, comprendente 7 comuni e istituito ai sensi della legge regionale n. 1 del 9/1/2006.- (Incarico in corso) - COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI |

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

| Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto |
|---------|-----------------|-----------------|
| Inglese | Fluente | Fluente |

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza del programma word, di internet e posta elettronica, nonché degli applicativi specifici del servizio.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Partecipazione a corsi specifici riguardanti la gestione delle risorse umane, la comunicazione, la normativa di settore e in materia societaria. - Partecipa al tavolo tecnico regionale in materia di patto di stabilità. - Partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura del volume "Il prospetto di conciliazione - Casi e suggerimenti" edito dal Comune di Monfalcone nel 2001. - Pubblicazione sulla rivista "Consulenza" n. 14 del 30/08/1983 dell'articolo intitolato "Quando l'impresa premia il cliente" .