

Dott.ssa Chirico Giusi

Nata a Reggio Calabria il 18/07/1956

Tel. 0425/405206 int. 128

E-mail giusi.chirico@comune.villadose.ro.it

OGGETTO : CURRICULUM VITAE.

- ❖ Sono nata a Reggio Calabria il 18.7.1956 e sono attualmente residente in Bovolenta (PD).
- ❖ Ho conseguito la laurea in Giurisprudenza il 10.10.1978.
- ❖ Sono in possesso del titolo di Procuratore Legale dal 1983 per l'esercizio dell'attività forense.
- ❖ Ho lavorato dal 1982 al 1983 presso l'Ufficio "Gestione pensioni" dell'IN.P.S di Venezia.
- ❖ Dal 1983 al 1984 ho svolto le funzioni di Ufficiale di Polizia presso la UIGOS della Questura di Novara.
- ❖ Durante il corso presso la scuola ufficiali della Polizia di Stato a Roma ho superato le prove del Concorso di Segretario comunale ed il 2.5.1984 ho iniziato l'attuale professione presso il Comune di San Pietro Viminario per la durata di anni quattro.
- ❖ Per un anno ho lavorato presso il Comune di Pernumia e successivamente presso il Comune di Cervarese S.Croce. Ho assunto la titolarità della segreteria del Comune di Bovolenta nel luglio 1991.
- ❖ Ho effettuato incarichi a scavalco presso le segreterie di altri Comuni, quali Casalserugo, Arre, Tribano, Maserà di Padova ed altri.
- ❖ Attualmente sono titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Villadose-Ceregnano(RO).
- ❖ Aggiungo altresì di avere effettuato supplenze a scavalco presso altri Comuni del padovano di dimensioni analoghe a quello di Conselve.

PREDISPOSIZIONE STRUMENTI GIURIDICO – NORMATIVI:

- Statuto, Regolamenti comunali di competenza del Consiglio e della Giunta comunale, (Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale, della Polizia Mortuaria, della Protezione Civile, della Contabilità e Ordinamento dei servizi e degli Uffici);

- Gestione e coordinamento delle risorse umane per l'assistenza agli Organi politici ed amministrativi; predisposizione bandi di concorso e Stage;
- Redazione Contratti di appalto, compravendita e di locazione di alloggi;
- Assistenza e consulenza commissioni gare di appalto;
- Livello medio alto nell'utilizzo del Personal Computer;
- Competenza e assistenza per la redazione del bilancio;
- Consulenza per l'ottimizzazione delle risorse umane;
- Assistenza e consulenza organi politici in materia civilistica, penale ed amministrativa;
- Competenza procedimenti Project Financing e leasing immobiliare.