

Curriculum Vitae

Informazioni Personali

Nome	Randazzo Rosa
Data di nascita	07 Settembre 1963
Luogo di nascita	Santa Caterina Villarmosa (CL)
Incarico attuale	Segretario titolare della segreteria convenzionata tra i comuni di Castellana Sicula e Resuttano
Numero Telefonico	
Telefono fisso	0921558203/0934601038
E-mail	segretario@comune.resuttano.cl.it
PEC	ammistrativo@pec.comune.castellana-sicula.pa.it segretario@pec.comune.resuttano.cl.it

Titoli di Studio e professionali ed Esperienze Lavorative

Titoli di studio	<ul style="list-style-type: none">• Diploma di maturità scientifica, conseguito in data 10/07/1982 presso il liceo scientifico "A.Volta" di Caltanissetta• Laurea in Giurisprudenza, conseguita in data 13 luglio 1987 presso l'Università degli Studi di Palermo• Diploma di specializzazione in Diritto delle Regioni e degli Enti locali, conseguito presso l'Università degli Studi di Palermo il 23/11/1990
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">• Idoneità al concorso per esami e titoli a n. 234 posti di segretario comunale in prova indetto con D.M. 31/01/1996, successivamente elevati a n. 297 con D.M. 17/09/1996• Idoneità Corso "Spe.S 2023" ed iscrizione in fascia professionale "B" dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali• Abilitazione alla professione di avvocato conseguita presso la Corte d' Appello di Caltanissetta nell'anno 1998• Vincitrice concorso, per esami e titoli a n. 1 posto Capo ripartizione Anagrafe – Stato Civile, bandito dal comune di Santa Caterina Villarmosa il 12/11/1988

	<ul style="list-style-type: none"> • Vincitrice concorso per avvocato, cat. D3, indetto dall'Istituto Autonomo per le Case Popolari della di Provincia di Caltanissetta con delibere n. 151/2000 e 4/2001, pubblicato sulla G.U.R.S. n. 16 del 28/09/2001
<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario comunale titolare del Comune di Resuttano dal 18/01/2021 al 31/12/2023 • Segretario reggente a scavalco del Comune di Alimena dal 17/01/2022 al 31/10/2023 • Segretario reggente a scavalco del Comune di Castellana Sicula dal 26/10/2022 al 31/12/2023 • Dipendente del Comune di Santa Caterina Villarmosa dal 2/05/1990 al 7/04/2002 e dal 13/05/2002 al 17/01/2021, con il profilo professionale di Direttivo Amministrativo, Cat. D • Dipendente dell'Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Caltanissetta, con la qualifica e il profilo professionale di Avvocato, dal 08/04/2002 al 12/05/2002 • Responsabile della gestione dell'Area Servizi Demografici Elettorali e Statistici del Comune di Santa Caterina Villarmosa, quale Capo Area in posizione apicale, dal 6/02/1998 al 04/07/2002 • Responsabile di P.O del Settore 1°- Affari Istituzionali del Comune di Santa Caterina Villarmosa dal 5/07/2002 al 17/01/2021 con attribuzione della gestione e della responsabilità dei servizi: Segreteria/Affari Generali, Contratti/Contenzioso, Protocollo/Archivio corrente, Personale (gestione giuridica), URP, Archivio storico, Assistenza scolastica e Pubblica Istruzione, Servizi Sociali. Dall'1/08/2012 al 17/01/2021 attribuzione, inoltre, della gestione e responsabilità dei servizi: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale/ Giudici popolari, Leva e Statistica

	<p>Altre funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente della delegazione Trattante di parte pubblica del comune di Resuttano • Presidente della delegazione Trattante di parte pubblica del comune di Castellana Sicula • RPCT del comune di Resuttano • RPCT del comune di Castellana Sicula • Vice segretario comunale del comune di Santa Caterina Villarmosa • Segretario della Sottocommissione Elettorale Circondariale dei comuni di Santa Caterina Villarmosa, Marianopoli, Resuttano, Vallelunga Pratameno e Villalba dall'8/04/1998 al 30/03/2002 e dal 10/07/2020 • Responsabile U.M.T. – Comune Santa Caterina Villarmosa
<p>Capacità linguistiche</p>	<p>Discreta conoscenza della lingua Inglese scritta e parlata</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Padronanza nell'uso dei programmi ed applicativi informatici in dotazione agli uffici amministrativi, di stato civile, anagrafe ed elettorale nonché utilizzo corrente degli applicativi microsoft • Costante utilizzo della posta elettronica, del protocollo informatico ed Internet

<p>Altro (partecipazione a convegni, seminari ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Principali corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Corso di formazione ed aggiornamento professionale per ufficiali di Stato Civile ed Ufficiali d'Anagrafe, organizzato dal Ministero dell'Interno, a Caltanissetta, nell'anno 1992• Corso "La gestione di qualità "di specializzazione inerente il sistema dei controlli interni negli enti locali ed i modelli di sperimentazione del bilancio sociale e di genere organizzato dal CIAPI e dell'Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali con superamento esame finale• Corso di "Operatore Office – Livello Perfezionamento ", organizzato dall'ECAP di Caltanissetta, con conseguimento attestato finale• Partecipazione a convegni, corsi di formazioni e di aggiornamento professionale organizzati dall'ANCI, dal FORMEZ, dall'ANUSCA, dalla Prefettura, da Enti locali e altre Associazioni ed Organizzazioni di formazione per Funzionari/Dirigenti pubblici.
---	--

Castellana Sicula, li 08/01/2024

Firma

ROSA
RANDAZZO
08.01.2024
10:42:42
GMT+00:00

