

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

|                                       |                                                |
|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Nome</b>                           | MILAN ELISABETTA                               |
| <b>Data di nascita</b>                | 25/03/1959                                     |
| <b>Qualifica</b>                      | Segretario comunale                            |
| <b>Amministrazione</b>                | COMUNE DI SESTO AL REGHENA                     |
| <b>Incarico attuale</b>               | Responsabile - SEGRETARIO COMUNALE             |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 0434693915                                     |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 0434699500                                     |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | segretario@com-sesto-al-reghena.regione.fvg.it |

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |  |               |                        |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|---------------|------------------------|------------------------|
| <b>Titolo di studio</b>                                                                                                                                                     | LAUREA IN GIURISPRUDENZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |  |               |                        |                        |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |  |               |                        |                        |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SEGRETARIO COMUNALE FUORI RUOLO - COMUNE DI PINZANO AL TAGLIAMENTO</li> <li>- SEGRETARIO COMUNALE DI RUOLO - COMUNE DI ERTO E CASSO</li> <li>- SEGRETARIO A SCAVALCO - COMUNE DI ANDREIS</li> <li>- SEGRETARIO A SCAVALCO - COMUNE DI ANDREIS</li> <li>- SEGRETARIO A SCAVALCO - COMUNE DI ANDREIS</li> <li>- SEGRETARIO COMUNALE - COMUNE DI VIVARO</li> <li>- SEGRETARIO A SCAVALCO - COMUNE DI CASTELNOVO DEL FRIULI</li> </ul> |                        |  |               |                        |                        |
| <b>Capacità linguistiche</b>                                                                                                                                                | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><b>Lingua</b></td> <td><b>Livello Parlato</b></td> <td><b>Livello Scritto</b></td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |  | <b>Lingua</b> | <b>Livello Parlato</b> | <b>Livello Scritto</b> |
| <b>Lingua</b>                                                                                                                                                               | <b>Livello Parlato</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Livello Scritto</b> |  |               |                        |                        |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |  |               |                        |                        |
| <b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- corso di formazione organizzato dallo IAL F.V.G. "MANAGEMENT DEGLI ENTI LOCALI"</li> <li>- corso di formazione organizzato dalla SSPAL: "AGGIORNAMENTO DIREZIONALE PER I SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI CON IL SISTEMA VIDEOINTERATTIVO"</li> </ul>                                                                                                                                                                              |                        |  |               |                        |                        |

## CURRICULUM VITAE

- seminario di studio organizzato dall'UNIONE ENTI LOCALI DEL F.V.G."STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, PROCEDURE DI GESTIONE E PRINCIPI DI CONTROLLO INTERNO DEGLI ENTI LOCALI".
- corso di specializzazione organizzato dalla SSPAL per la specializzazione a Segretario Generale
- corso di aggiornamento organizzato da SSPAL: "LE ESPROPRIAZIONI"
- corso di formazione organizzato dalla SSPAL su: "LE FUNZIONI ROGANTI" - "LA COMUNICAZIONE COME EFFICACE STRUMENTO DI MANAGERIALITA' E DI ORGANIZZAZIONE" - "DIRITTO SOCIETARIO E SOCIETA' PARTECIPATE" - GLI STRUMENTI OPERATIVI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DI DIREZIONE"
- partecipazione a convegno organizzato da SSPAL: "IL NUOVO CONTRATTO REGIONALE QUADRIENNIO NORMATIVO 2002/2005 (1^ FASE) E BIENNIO ECONOMICO 2002/2003 - AREA ENTI LOCALI - PERSONALE NON DIRIGENTE"
- partecipazione a seminario organizzato dalla Provincia di Pordenone "LA LEGGE 241/90 ALLA LUCE DELLE MODIFICHE APPORTATE DALLA LEGGE 15/2005.
- Corso SSPAL "PROJECT FINANCING E PUBBLICI APPALTI: OPPORTUNITA' E VINCOLI PER L'ENTE LOCALE.
- Partecipazione a convegno organizzato da A.Re.Ra.N. "GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI: ATTUALITA' E PROSPETTIVE".
- Corso di formazione organizzato dalla SSPAL: "MANAGERIALITA' DEL SEGRETARIO PER LA GESTIONE DI FUNZIONI COMPLESSE: LA DIMENSIONE ORGANIZZATIVA".
- Corso di formazione organizzato da SSPAL "L'ATTIVITA' NOTARILE DEL SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE: IL ROGITO DEI CONTRATTI E LA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANISMI COLLEGIALI"
- Corso di formazione organizzato da SSPAL "LA GESTIONE DELL'AMBIENTE E LE COMPETENZE DEGLI EE.LL. NEL NUOVO CODICE DELL'AMBIENTE: D.Lgs. 152/2006"
- Incontri formativi organizzati dal Comune di Pordenone, su controllo di gestione.
- Corso di formazione organizzato dalla SSPAL "PRINCIPI E STRUMENTI DI MANAGEMENT PER IL GOVERNO LOCALE"
- Corso di formazione organizzato dalla SSPAL:

## CURRICULUM VITAE

"ORGANIZZAZIONE E MANAGEMENT NELL'ENTE LOCALE: LA GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE".

- Incontri formativi per gli Enti Locali del F.V.G., organizzato da FORSER su "PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE"
- Corso organizzato da SSPAL su "LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE MANAGERIALE. LE COMPETENZE RELAZIONALI"
- Ciclo di corsi organizzati da SSPAL "IL BILANCIO SOCIALE COME STRUMENTO PER LA VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DELLE POLITICHE PUBBLICHE" e "GLI APPALTI PUBBLICI TRA NORMATIVA E PRASSI: PREVENZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO".
- Corso di formazione organizzato da SSPAL "GLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE DOPO IL TERZO DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E L'IMMINENTE APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO"

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI SESTO AL REGHENA

dirigente: MILAN ELISABETTA

incarico ricoperto: Responsabile - SEGRETARIO COMUNALE

| stipendio tabellare | posizione parte fissa | posizione parte variabile | retribuzione di risultato | altro*     | TOTALE ANNUO LORDO |
|---------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|------------|--------------------|
| € 32.261,49         | € 10.845,59           | € 2.603,16                | € 3.342,80                | € 3.236,86 | € 52.289,90        |

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti