# CURRICULUM VITAE

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Natalia Maria Carmela de Virgilio**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita 21/10/1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (2020 - 1991)

Segretario Comunale di fascia B con le seguenti esperienze lavorative anche in comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti , in unione di comuni , nonché supplente in convenzioni di fascia I B :

In qualità di titolare ha iniziato la propria carriera di segretario comunale in provincia di Milano in cui è stata titolare del comune di Carpiano nonché reggente , in contemporanea, di molti altri comuni della zona in cui ha contribuito ad apportare innovazione ed efficienza.

Si è trasferita poi in Abruzzo in cui , oltre a tante convenzioni è stata titolare del comune di Cepagatti (PE ) nonché supplente della convenzione tra i comuni di Mosciano Sant' Angelo e Bellante in cui è stata anche responsabile di servizio ed ha retto , inoltre , in qualità di reggente , molti altri comuni della zona supportando le Amministrazioni in ogni settore , ivi compreso quello urbanistico ,del Personale, evitando vertenze e stabilizzando personale precario , in quello commerciale , contribuendo alla realizzazione di piani commerciali con individuazione delle relative zone ,in campo sociale contribuendo alla soluzione di problemi connessi all'immigrazione, integrazione etc., ai rapporti con Enti del terzo settore.

E' stata , inoltre titolare , reggente e supplente di moltissimi comuni del Molise in cui è stata altresì unica consulente e responsabile dei servizi all'atto della costituzione dell'Unione dei comuni Montani " Castello di Gerione " coadiuvando il Presidente nel costituire il primo apparato organizzativo della stessa ed assicuran - done il funzionamento.

E' stata altresì titolare dei comuni di Ascoli Satriano ed Orta Nova in cui ha prevenuto vertenze di dipendenti e dato valido supporto per la soluzione dei problemi legati al superamento degli oneri che limitano la piena disponibilità del titolo proprietario per gli immobili acquistati dalle cooperative edilizie.

**Ha svolto egregiamente incarichi di direttore generale in molti comuni , tra i quali Carpiano , Noviglio e Cepagatti.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Ministero dell'interno, Via Cavour 38, Roma**

• Tipo di azienda o settore — **Amministrazione Pubblica**

• Tipo di impiego — **Segretario Generale , Dirigente**

• Principali mansioni e responsabilità — **Art. 97 , 107 e 108 del d.lgs. 267/2000;**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (2020 a 1976)

**Maturità classica** conseguita presso il " Ginnasio – Liceo Classico" " Matteo Tondi " di San Severo ( FG ) con votazione di 58/60 ;

**Laurea in Giurisprudenza** – vecchio ordinamento – conseguita presso l'Università degli studi di Bari con la votazione di 102 /110;

**Pratica da Procuratore legale** ;

**Corso di notariato** presso la SCUOLA ANSELMI di Roma in cui ha approfondito il diritto civile , commerciale e la volontaria giurisdizione ;

**Corsi di formazione della SSPAL**, inerenti il Diritto delle Pubbliche Amministrazioni e corsi di aggiornamento vari ;

**Superamento del primo concorso** , cui ha partecipato , per Segretari Comunali ed immissione in ruolo il 15 aprile 1991,

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio :

Diritto amministrativo, costituzionale, tributario, civile, commerciale, del lavoro, organizzazioni internazio - nali , economia politica, consulenza e redazione di atti in materia : acquisizione di competenze dirigenziali.

• Qualifica conseguita — **Segretario Comunale - dirigente**

• Livello nella classificazione nazionale

**Segretario Generale , Direttore Generale** — **abilitata per comuni fino a 65.000 abitanti**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI** — **Organizzazione , semplificazione e problem solving**

**MADRELINGUA** — **Italiana**

**ALTRE LINGUA** — **Francese**

• Capacità di lettura — **Eccellente**

• Capacità di scrittura — **Eccellente**

• Capacità di espressione orale — **Ottima**

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre

persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc. **Ottime**

Tali capacità , già dote naturale , sono state perfezionate e meglio strutturale sia in ambito scolastico, con la partecipazione a gruppi di studio e di ricerca a vari livelli , sia in ambito lavorativo, in cui , sia da Segretario che da direttore generale , nonché da Responsabile di tutti settori comunali ha sempre collaborato non solo con gli Amministratori ma anche con tutto l'organigramma con efficienza per gli Enti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc. **Ottime**

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. **ottime**

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Creatività nella funzionalità delle forme e degli oggetti e nella scrittura.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE** **Versatilità**

**PATENTE O PATENTI** Patente B rilasciata dal prefetto di Foggia nel 1976.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nel proprio curriculum ci sono **giudizi di valutazione ottimi** e **ringraziamenti formali** da parte di alcune Amministrazioni.