

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Cosentino
Indirizzo Via Emilia, 225 15057 Tortona (AL)
Telefono 338.3755297
Fax 0131.806352
E-mail segretariocosentino@libero.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 14 febbraio 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro attuale Comune di Monleale dal mese di agosto 1991 , oggi in convenzione con - Isola S.Antonio - Volpeglino - Gremlasco prov. AL
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità attuali Responsabilità dirigenziale Settore Personale
Responsabilità dirigenziale Settore Commercio
Responsabilità dirigenziale Settore Finanziario
Responsabilità dirigenziale Settore Tributario
Responsabilità dirigenziale Settore Lavori Pubblici
Responsabilità dirigenziale Settore Cultura
Presidente tavolo delegazione trattante
Coordinamento e sovrintendenza dirigenti
Assistenza giuridica e partecipazione organi istituzionali
Garante della legalità dell'azione amministrativa
Dalla sua istituzione ininterrottamente Direzione Generale presso comuni diversi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titoli Accademici Laurea in Giurisprudenza nell'anno 1986 con voti 110/110
- Titoli professionali e abilitativi Svolto il praticantato forense presso l'avvocatura dello stato sez. di Catania su apposita autorizzazione della presidenza del Consiglio dei Ministri è stata conseguita l'abilitazione alla professione di procuratore legale, oggi avvocato;
Iscritta all'albo dei procuratori legali presso la Corte d'Appello di Catania nell'anno 1991;
Esercitata la professione di avvocato fino al 18 agosto 1991;
Di seguito dedicato allo studio dell'ordinamento amministrativo italiano, con particolare attenzione a quello delle autonomie locali, seguendone ininterrottamente le evoluzioni e la trasformazione degli istituti giudici;
Dichiarato con decreto del Ministero dell'Interno vincitore del concorso a n.146 posti di segretario comunale, e nominato nel ruolo con decorrenza 19 agosto 1991;
- Formazione ed aggiornamenti I principali Frequentato con profitto il "corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali", organizzato dalla Prefettura di AL nell'anno 1991;
Frequentato il "corso di aggiornamento per segretari comunali", 120 ore, organizzato dal Ministero dell'Interno nell'anno 1992;
Frequentato e concluso con votazione di 60/60 il "Corso di Specializzazione in

Materie Giuridiche, Contabilità di Stato e Diritto Tributario” indetto nell’anno accademico 2003 dall’Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica DIREKTA di Roma.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE - FRANCESE

SCOLASTICO ELEMENTARE

SCOLASTICO ELEMENTARE

SCOLASTICO ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci.
Sovrintendenza e coordinamento personale dirigente

VALUTAZIONI

Conseguito, con relativi decreti prefettizi, il giudizio di merito di ottimo per tutti gli anni in carriera ove giudizio previsto;
Conseguita sempre la valutazione di merito nel massimo del riconoscimento per la retribuzione di risultato;

aggiornato al mese di gennaio 2010