

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONELLA RICCIARDI
Indirizzo	VIALE PADRE PIO 17, 86010 MIRABELLOO SANNITICO (CB)
Telefono	333.9841161
E-mail	antonellaricciardi33@alice.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17.06.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segretario Comunale - ufficio di segreteria in forma associata Comune di Trevi (PG) (Capofila) e Bevagna (PG) |
| Date (da-a)
Tipo di azienda o settore | 2013-2009: Segretario comunale - ufficio di segreteria in forma associata Comuni di Sant'Elia a Pianisi, Limosano, Monacilioni (CB)
2009-2008: segretario comunale comuni di Petrella Tiferina-Sant'Elena Sannita
2008-2001: segretario comunale comuni di Gildone - Peterlla Tiferina (CB)
2001-1999: segretario comunale comune di Macchiagodena (IS) |
| •
Date (da-a)
Tipo di azienda | Settembre 1999: Funzionario Direttivo presso il Ministero dei Lavori Pubblici: Provveditorato alle Opere Pubbliche di Campobasso
Agosto 1999-Aprile 1998: Istruttore direttivo amministrativo presso la Provincia di Milano settore ecologia – ufficio rifiuti |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| Istruzione Superiore, anno 1990 | Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico Mario Pagano, Campobasso, voto 52/60 |
| • Laurea, anno 1995
Abilitazione all'esercizio della professione forense, anno 1998 | Diploma di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università Federico II di Napoli, voto 105/110
Avvocato |
| Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, anno 2001 | Corso per Giovani Segretari, voto 29/30 |
| Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, anno 2003 | Corso per l'Abilitazione alla Titolarità di Uffici di Segreteria con popolazione fino a 65.000 abitanti |
| A.N.C.E. Molise, anno 2006 | Master in Diritto e Pratica dei Lavori Pubblici |
| Pubbliformez, anno 2008
Seminari di aggiornamento Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione | Corso di formazione "La gestione del personale degli EE.LL."
Regolare frequenza con relativa attestazione dei seminari di aggiornamento in materia di gestione del personale, contabilità e finanza, urbanistica e lavori pubblici |

LINGUA STRANIERA

LINGUA INGLESE, LIVELLO B2

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

AMPIA DIMESTICHEZZA CON L'UTILIZZO DEI PIU' DIFFUSI PROGRAMMI
OPERATIVI E SOFTWARE

PATENTE

Di Guida B