

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Nome | vadacca giorgia |
| Data di nascita | 18/09/1973 |
| Qualifica | Segretario comunale |
| Amministrazione | COMUNE DI POLLUTRI |
| Incarico attuale | Dirigente - SEGRETERIA COMUNALE |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0873907359 |
| Fax dell'ufficio | 0873900300 |
| E-mail istituzionale | segretario@comunedipollutri.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | | | |
|---|--|------------------------|------------------------|
| Titolo di studio | LAUREA IN GIURISPRUDENZA | | |
| Altri titoli di studio e professionali | <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di maturità classica conseguito con la votazione di 60/60 presso Liceo classico M.T. Cicerone – Frascati - - Abilitazione all'esercizio della professione forense e conseguente iscrizione nell'Albo degli Avvocati di Roma - Idonea al concorso pubblico per 25 posti di consigliere parlamentare della funzionalità generale. - Idoneità al corso-concorso di specializzazione a Segretario generale SPE.S 2006 con la votazione di 28/30 | | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione presso lo studio notarile del Notaio Maurizio D'Errico di Frascati - - studio notarile - Esercizio della professione di avvocato con proprio studio in Roma - libera professione - Tirocinio formativo presso il Segretario Generale del Comune di Turi - COMUNE DI TURI - segretario comunale con incarico di direttore generale - COMUNE DI VALFURVA - segretario comunale con incarico di direttore generale - COMUNE DI POLLUTRI - segretario comunale della sede convenzionata di Pollutri e Villalfonsina - COMUNE DI POLLUTRI - segretario comunale - COMUNE DI POLLUTRI | | |
| Capacità linguistiche | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto |

CURRICULUM VITAE

| | | | |
|---|--|---------|---------|
| | Inglese | Fluente | Fluente |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | - Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft; Buona dimestichezza e utilizzo quotidiano degli applicativi della suite MS Office. | | |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) | | | |

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI POLLUTRI

dirigente: vadacca giorgia

incarico ricoperto: Dirigente - SEGRETERIA COMUNALE

| stipendio tabellare | posizione parte fissa | posizione parte variabile | retribuzione di risultato | altro* | TOTALE ANNUO LORDO |
|---------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|--------|--------------------|
| € 34.949,98 | € 0,00 | € 9.296,22 | € 0,00 | € 0,00 | € 44.246,20 |

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti