

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTA ZIRELLI
Indirizzo	/
Telefono	/
E-mail	/
Posta elettronica certificata	/
Nazionalità	/
Data di nascita	/

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 01.11.2022 ad oggi*
• Datore di lavoro **Ministero dell'Interno**
• Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato**
Incarico **Segretario Comunale**
Titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Castel Goffredo (capofila), Asola e Roncoferraro
- Date (da – a) *Dal 01.11.2020 al 31.10.2022*
Incarico **Segretario Comunale**
Titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Roncoferraro (capofila), Acquanegra sul Chiese, Commessaggio e Gazzuolo
- Date (da – a) *Dal 01.08.2019 al 31.10.2020*
Incarico **Segretario Comunale**
Titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Gazzuolo (capofila), Acquanegra sul Chiese e Commessaggio
Con nomina a Segretario dell'Unione di comuni denominata "Terre d'Oglio" sino al 30.10.2020
- Date (da – a) *Dal 16 Dicembre 2016 al 31.07.2019*
Incarico **Segretario Comunale**
Titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Torre de' Picenardi (capofila), Ca' d'Andrea, Isola Dovarese e Pessina Cremonese
Con nomina a Segretario dell'Unione di comuni denominata "Terre di Pievi e Castelli"

Incarichi di reggenza:

Dal 01.11.2022 ad oggi
Segretario comunale reggente a scavalco del **Comune di Acquanegra sul Chiese (MN)**

Dal 01.11.2022 ad oggi
Segretario comunale reggente a scavalco del **Comune di Gazzuolo (MN)**

Dal 31.03.2020 al 31.10.2022
Segretario comunale reggente a scavalco del **Comune di Asola (MN)**

Dal 01.09.2022 al 30.11.2022
Segretario comunale reggente a scavalco del **Comune di Sermide Felonica (MN)**

Dal 01.07.2022 al 31.10.2022

Segretario comunale reggente a scavalco del **Comune di Castel Goffredo (MN)**

Dal 31.03.2020 al 31.10.2022

Segretario comunale reggente a scavalco del **Comune di Asola (MN)**

Dal 01.06.2020 al 31.10.2022

Segretario comunale reggente a scavalco del **Comune di Villimpenta (MN)**

Dal 01.09.2019 al 31.10.2022

Segretario comunale reggente a scavalco del **Comune di Roncoferraro (MN)**

Dal 01.07.2019 al 31.08.2019

Segretario comunale reggente a scavalco Segreteria convenzionata tra i Comuni di **Torre de' Picenardi (capofila), Ca' d'Andrea, Isola Dovarese e Pessina Cremonese**

Dal 01.03.2019 al 31.07.2019

Segretario comunale reggente a scavalco del **Comune di Acquanegra sul Chiese (MN)**

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 1996 – 15 Dicembre 2016

Comune di Marmirolo

Piazza Roma n. 2 – 46045 Marmirolo (Mantova)

Ente pubblico

Dipendente a tempo indeterminato

Dal 16/08/2000 ad oggi con la qualifica di Funzionario Cat. D3 e nomina a Responsabile Area Amministrativa – Settore Affari Generali / Sportello Unico Attività Produttive / Settore Demografici e Statistica.

Settore Vigilanza sino al 2003.

Dal 06/09/2004 nomina a Vice – Segretario Comunale

Dal 10/11/1997 iscritta all'Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati di Mantova quale addetta all'Ufficio Legale del Comune di Marmirolo

Dal 18/11/1996 al 15/08/2000 con la qualifica di Istruttore Direttivo Cat. D1 e nomina a Responsabile Amministrativa – Settore Affari Generali, Sportello Unico Attività Produttive, Demografici e Statistica, Vigilanza.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

MAGGIO 1996 – NOVEMBRE 1996

Comune di Castellucchio

Piazza Pasotti 142 – 46043 Castellucchio (Mantova)

Ente pubblico

Dipendente a tempo indeterminato – Istruttore Amministrativo Cat. C1

Responsabile Ufficio Tributi

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

AGOSTO 1994 – APRILE 1996

Comune di Marmirolo

Piazza Roma n. 2 – 46045 Marmirolo (Mantova)

Ente pubblico

Dipendente a tempo determinato – Istruttore Amministrativo Cat. C1

Servizi socio – assistenziali, scolastici e culturali.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

LUGLIO 1993 – GIUGNO 1995

Studio Legale Avv. A. Truzzi

Via Acerbi n. 27 - Mantova

Studio Legale

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Praticante procuratore Periodo biennale di pratica forense obbligatorio per l'ammissione all'esame per l'iscrizione all'Albo degli Avvocati.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	1993 Università degli Studi di Modena Diritto Laurea in Giurisprudenza Dottore in Giurisprudenza – votazione 104/110
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	1989 Regione Lombardia Pubbliche relazioni Tecniche di gestione delle pubbliche relazioni Corso annuale di specializzazione post-diploma.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	1987 Istituto Tecnico Commerciale di Mantova Tecniche commerciali Ragioniere Maturità tecnica – Diploma di ragioniere e Perito Commerciale
ALTRI TITOLI PROFESSIONALI	Avvocato
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	FRANCESE
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Capacità relazionali e comunicazionali dimostrate in ogni ambito lavorativo; attitudine nella gestione dei rapporti nei gruppi di lavoro; capacità di gestione delle risorse economiche e raggiungimento obiettivi di gestione
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei prodotti: Sistemi operativi Windows con riferimento alle applicazioni del pacchetto "Office" relative a database, editor di testi e fogli elettronici. Internet e Posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Conseguimento iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali in data 18/07/16, in esito alla partecipazione al V^ corso – concorso (COA V) indetto dal Ministero dell'Interno per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

Marmirolo, li 09/01/2024

Avv. Roberta Zirelli