

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GREGGIO LUISA
Residenza	TREVISO
Telefono ufficio	041 – 5930260
Fax ufficio	041 - 5930297
E-mail istituzionale	segretario.generale@comune.mogliano-veneto.tv.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01 OTTOBRE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/09/2014
Segretario generale classe 1B
Comune di MOGLIANO VENETO (TV)

Dal 01/10/2004 al 31.08.2014
Segretario generale classe B
con funzioni di direttore generale fino al 26/05/2013
Comune di SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV)

Dal 01/11/1998 al 30/09/2004
Segretario comunale III classe con funzioni di direttore generale
Comune di FARRA DI SOLIGO (TV)

Dal 01/01/1998 al 31/10/1998
Segretario comunale III classe
Comune di CEMBRA (TN)

Dal 08/08/1994 al 31/12/1997
Segretario comunale IV classe presso i Comuni di Giustino e Massimeno prima
in forma di consorzio e poi in convenzione
Comune di GIUSTINO (TN)

Dal 01/04/1994 al 07/08/1994
Segretario comunale supplente di IV classe
Comune di SPORMINORE (TN)

Dal 01/09/1993 al 31/03/1994
Segretario comunale supplente di IV classe
Comune di FAEDO (TN)

Alcuni periodi di supplenza e reggenza in Comuni diversi

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[greggio luisa]

Amministrazione pubblica – Enti Locali

Segretario generale classe B

• Principali mansioni e responsabilità

Connesse alla figura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal maggio al novembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 2 del D.P.R. 465/1997 svolto dalla SSPAL
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione e gestione Enti Locali
- Qualifica conseguita Idoneità alle funzioni di segretario generale per comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, comuni capoluoghi di provincia e province

- Date (da – a) Sessione 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Superamento degli esami di Avvocato presso la Corte di Appello di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, civile, procedura civile, diritto del lavoro
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

- Date (da – a) Dal settembre al dicembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. 465/1997, svolto dalla SSPAL
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione e gestione Enti Locali
- Qualifica conseguita Idoneità alle funzioni di segretario generale per Comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti

- Date (da – a) Dal 09.06.1992 al 09.04.1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso teorico-pratico abilitante alle funzioni di segretario comunale indetto dalla Provincia Autonoma di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione e gestione Enti Locali
- Qualifica conseguita Abilitazione alle funzioni di segretario comunale, rilasciata dal Presidente della Giunta Provinciale di Trento

- Date (da – a) Dal novembre 1990 al maggio 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pratica legale presso studio professionale e frequenza dell'Istituto di applicazione forense "Enrico Redenti" dell'Università degli Studi di Bologna (istituito con R.D. 13.10.1927 N. 2227)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo e civile
- Qualifica conseguita Compiuta pratica legale

- Date (da – a) 24/10/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio //
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza

- Date (da – a) Dal ottobre 1984 al luglio 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuole diverse in Inghilterra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Apprendimento lingua inglese
- Qualifica conseguita Certificati diversi

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1984
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Pio X di Treviso
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	//
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Maturità classica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE Buono Buono Buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE Scolastico Scolastico Scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Connesse alle funzioni e responsabilità svolte nella professione
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Connesse alle funzioni e responsabilità svolte nella professione
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Normale utilizzo degli strumenti informatici
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	//
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Partecipazione a corsi, convegni e seminari diversi in materie attinenti agli Enti Locali ed alla pubblica amministrazione
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B
ULTERIORI INFORMAZIONI	//