

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Di Santo Feliciano Maria
<b>Data di nascita</b>	02/02/1960
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI ROCCAMANDOLFI
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - segreteria
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0865816133
<b>Fax dell'ufficio</b>	0865816473
<b>E-mail istituzionale</b>	comuneroccamandolfi@interfree.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Universita' "La Sapienza" di Roma
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Maturità Scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico "A. Romita" di Campobasso
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- segretario comunale titolare - COMUNE DI MARCIANA - supplenza sede segreteria - COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA - supplenza sede di segreteria - COMUNE DI MARCIANA MARINA - supplenza sede di segreteria - COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA - supplenza sede di segreteria - COMUNE DI MARCIANA MARINA - segretario comunale titolare - COMUNE DI CASTELMAURO - reggenza sede di segreteria - COMUNE DI CASTELMAURO - segretario comunale titolare - COMUNE DI CAMPOCHIARO - supplenza sede di segreteria - COMUNE DI SAN MASSIMO - supplenza sede di segreteria - COMUNE DI GUARDIAREGIA

**CURRICULUM VITAE**

- supplenza sede di segreteria - COMUNE DI GUARDIAREGIA
- reggenza a scavalco segreteria - COMUNE DI GUARDIAREGIA
- reggenza a scavalco sede segreteria - COMUNE DI PIETRACATELLA
- segretario comunale titolare - COMUNE DI MONTAGANO
- reggenza a scavalco sede segreteria - COMUNE DI BARANELLO
- reggenza a scavalco sede di segreteria - COMUNE DI GUARDIAREGIA
- supplenza a scavalco sede di segreteria - COMUNE DI PETRELLA TIFERNINA
- supplenza a scavalco sede di segreteria - COMUNE DI SAN MASSIMO
- segretario comunale titolare - COMUNE DI ROCCAMANDOLFI
- segretario comunale titolare segreteria convenzionata con il comune di Guardiaregia(CB) - COMUNE DI ROCCAMANDOLFI
- segretario comunale titolare segreteria convenzionata con il comune di Cantalupo nel Sannio(IS) - COMUNE DI ROCCAMANDOLFI
- supplenza a scavalco sede di segreteria - COMUNE DI CANTALUPO NEL SANNIO
- supplenza a scavalco sede di segreteria - COMUNE DI MACCHIAGODENA

**Capacità linguistiche**

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Fluente	Fluente

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

- utilizzo del computer

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- partecipazione a numerose giornate di formazione professionale per segretari comunali organizzate dalla SSPAL frequenza di uno studio legale per vari mesi dopo la laurea