

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ROMAGNUOLO FILOMENA
Data di nascita	27/07/1960
Qualifica	QUALIFICA DIRIGENZIALE UNICA ENTI LOCALI
Amministrazione	COMUNE DI CORSICO
Incarico attuale	Responsabile - SETTORE AFFARI GENERALI
Numero telefonico dell'ufficio	024480210
Fax dell'ufficio	024409906
E-mail istituzionale	f.romagnuolo@comune.corsico.mi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA - 110/110 con lode						
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Anno 1993 - Conseguimento del titolo di Avvocato presso la Corte di Appello di Milano - Anno 2005/2006 - Corso di perfezionamento post-universitario in direzione dell' Ente Locale presso l' Università Cattolica di Milano 						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Pratica forense - Studio Legale - In ruolo in qualità di Istruttore Direttivo presso la Direzione Affari Generali - COMUNE DI ROZZANO - Responsabile Ufficio Segreteria Generale e Servizio Legale-Contenzioso-Assicurativo - COMUNE DI ROZZANO - Funzionario Responsabile Cat. D3 in staff presso il Direttore Generale - COMUNE DI ROZZANO - Funzionario pos. org. "Staff Amm.vo" comprendente Segreteria Generale, Legale-contenzioso-assicurativo, contratti patrimonio e informatica. In staff alla Direzione Generale. - COMUNE DI ROZZANO - Funzionario pos. org. "Coordinamento amministrativo e supporto agli organi istituzionali dell' Ente" presso la Direzione Affari Generali - COMUNE DI ROZZANO 						
Capacità linguistiche	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Capacità medie nell' uso delle ordinarie tecnologie						

CURRICULUM VITAE

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

informatiche

- Frequenza di numerosi corsi di aggiornamento professionale in materia di diritto amministrativo, diritto degli enti locali, personale e organizzazione