

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ADELINA MARONE**  
Indirizzo **VIA FARO N°54 – 87029 SCALEA (CS) ]**  
Telefono **0985- 282238**  
Fax **0985-21804**  
E-mail **comunesclea.istruzione@infinito.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 12 SETTEMBRE 1951

**ESPERIENZE PROFESSIONALI  
e lavorative maturate**

• Date (dal 1998 a tutt'oggi)

Dal 2 gennaio 2012	2012	Istruttore Direttivo – cat. D – in servizio presso il Comune di Scalea. ] Responsabile del Settore Socio Demografico – Pubblica Istruzione Responsabile gestione amministrativa dei PISL (Progetti integrati di sviluppo locale – capofila Comune di Scalea)
Dal 5 gennaio 2007 a dicembre 2011	2012	Componente Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità – Comune di Scalea Responsabile del Servizio Pubblica istruzione – Cultura – Biblioteca - Turismo
Dal 2003 al 2006		Istruttore Direttivo presso Direzione Generale
Dal 2001 al 2002		Responsabile del Servizio Socio assistenziale e scolastico
Dal 1998 al 2001		Responsabile del Servizio Gabinetto - Rappresentanza
Dal 1992 al 1997		Istruttore presso i servizi di Anagrafe, Ragioneria e Segreteria del Comune di Scalea
Da ottobre 1982 a marzo 1992	1981 – 1982	Esecutore c/o Segreteria e Ragioneria Comune di Santa Domenica Talao
		Incarico professionale presso Comune di Santa Domenica Talao per sistemazione e catalogazione Archivio
	2001	Coordinatore Censimento della Popolazione, industria e servizi
Da dicembre 2002		Cura della redazione e realizzazione del progetto “Percorsi verso l’innovazione” – programma per il cambiamento delle Amministrazioni Pubbliche, denominato i Successi di cantieri del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Foromez
	2011	Coordinatore Censimento della Popolazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma **Maturità scientifica**

## Corsi di Formazione frequentati

Diverse giornate di studio presso il FORMEZ di Pozzuoli riguardanti le metodologie e gli strumenti per il cambiamento delle Pubbliche Amministrazioni – anni 2002 - 2004  
Partecipazione al Seminario “Customer satisfaction” – Formez Pozzuoli – ottobre 2003  
Partecipazione al Seminario Benessere Organizzativo – Formez Pozzuoli - ottobre 2003  
Partecipazione a “Campus Cantieri” –Corso di formazione manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica - Catanzaro – gennaio – marzo 2005  
Corso sul D. Lgs. 626/94 - presso Comune di Scalea- ottobre/dicembre 2003  
Corso di informatica presso laboratori Scuola Media di Scalea – febbraio/aprile 2004  
Corso sulla gestione delle Entrate e delle Spese tenuto dalla Società Aretè \_ Catania presso Comune di scalea – marzo 2004  
Partecipazione a seminari e laboratori “Convention cantieri” organizzati dal Dip. Funzione Pubblica – Riccione - luglio 2004  
Partecipazione al Seminario sulle risorse umane ed ai relativi laboratori sulla Formazione – Milazzo settembre 2004  
Partecipazione a giornata formativa “La comunicazione interna” – Comune di Scalea - ottobre 2004  
Corso base d’inglese – presso The English School – di Foote dott.ssa Elisabeth di Scalea

## LINGUE CONOSCIUTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## FRANCESE

buono  
elementare  
elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Buone capacità relazioni interpersonali, di gestione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali assegnate.  
Buona capacità di risoluzione dei problemi.  
Spirito di iniziativa e capacità propositiva.  
Pubbliche relazioni.  
Dinamismo e flessibilità nell’assolvimento di compiti interessanti più settori.  
Organizzazione di avvenimenti, convegni ecc..  
Sviluppato senso di appartenenza e spirito di gruppo.  
Propensione a fare squadra e a lavorare in team  
Capacità di elaborare progetti specifici nel campo dei servizi curati.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo delle attrezzature informatiche, uso di internet

Scalea 25 marzo 2012