

## CURRICULUM VITAE

<b>Informazioni Personali Nome</b>	Scoma Maurizio	
<b>Data di nascita</b>	02/11/1955	
<b>Qualifiche</b>	Incaricato Nomina in ruolo Segretario Nomina Segretario capo	10 ottobre 1980 7 febbraio 1985 16 luglio 1986
<b>Amministrazione</b>	Sede convenzionata tra i Comuni di Calvatone, Tornata, Drizzona e Mariana Mantovana	
<b>Incarico Attuale</b>	Segretario comunale	
<b>Numero telefonico dell'Ufficio</b>	0375 97031	
<b>Fax dell'ufficio</b>	0375 97347	
<b>E-mail istituzionale</b>	segreteria@comune.calvatone.cr.it	

### Titoli di Studio, Professionali ed Esperienze Lavorative

<b>Titoli di studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MATURITA' CLASSICA conseguita nell'anno scolastico 1973/1974 presso il liceo Umberto I° di Palermo</li> <li>• LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguita nell'anno accademico 1977/1978 presso l'Università degli studi di Palermo con il voto di 110/110 e lode</li> </ul>
<b>Esperienze professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comune di Ventimiglia di Sicilia (PA)</li> <li>• Convenzione tra i Comuni di Calvatone e Tornata</li> </ul>
<b>Formazione professionale</b>	<p>Corso di studi per aspiranti segretari comunali a cura della Prefettura di Messina nell'anno accademico 1979/1980.</p> <p>Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali indetto dalla Prefettura di Cremona nell'anno 1984.</p> <p>Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali indetto dalla Prefettura di Cremona nell'anno 1988.</p> <p>Corso Seminariale di aggiornamento per segretari comunali e provinciali indetto dalla Prefettura di Cremona nell'anno 1992.</p> <p>Corsi di formazione e seminari con particolare riferimento all'approfondimento di materie di competenza degli EE.LL..</p>
<b>Incarichi ricoperti</b>	<p>Segretario dell'Unione dei Comuni di Calvatone e Tornata dall'anno 2000</p> <p>Segretario dell'Unione dei Comuni di Piadena e Drizzona dall'anno 2009</p>
<b>Conoscenze linguistiche e informatiche</b>	<p>-Lingua Inglese: conoscenza scolastica</p> <p>-Ottima conoscenza operativa di softwares di elaborazione testi e di calcolo operanti in ambiente Windows (WORD, EXCEL) e buona conoscenza di softwares di gestione database (ACCESS)</p> <p>-Buona capacità di gestione di internet e posta elettronica</p>