

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Di Tillo Ersilia
Data di nascita	15/09/1969
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI RICCIA
Incarico attuale	Responsabile - Comune di Riccia
Numero telefonico dell'ufficio	0874716631
Fax dell'ufficio	0874716513
E-mail istituzionale	segreteria@comunediriccia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza								
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitazione alla professione Forense (Luglio 1997) - Idoneità Segretario Comunale (I Corso COA) presso SSPAL NAZIONALE (LUGLIO 2003) - Idoneità Segretario generale (Corso SPES)presso SSPAL NAZIONALE (dicembre 2007) -								
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Attività legale nei settori civile - amministrativo in Roma - Consiglio dell'ordine avvocati Roma - MINISTERO DELLA SALUTE D.G. P.O.B, UFFICIO IV, ROMA, specialista amministrativo, finanziario e contabile, posizione economica C2 a tempo indeterminato. - MINISTERO DEL LAVORO, SALUTE E POLITICHE SOCIALI - Segretario Comunale della sede convenzionata BAGNOLI DEL TRIGNO - CASTELVERRINO; a CASTELVERRINO anche Responsabile del Servizio amministrativo - contabile - COMUNE DI BAGNOLI DEL TRIGNO - Segretario Comunale - COMUNE DI BAGNOLI DEL TRIGNO - Segretario Generale dal 20 dicembre 2007 al 15 settembre 2009 della sede convenzionata LUCITO-MORRONE DEL SANNIO; Segretario Comunale (FASCIA C) dal 01 ottobre 2005 al 19 dicembre 2007 nella stessa sede. - COMUNE DI LUCITO 								
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Fluente	Fluente							

CURRICULUM VITAE

	Spagnolo	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Uso abituale del computer, internet e la posta elettronica; ottima conoscenza del sistema operativo MS-WINDOWS e degli strumenti di office automation.		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Partecipazione a convegni e seminari organizzati dalla SSPAL regionale su tematiche del personale, finanziarie, tecniche e diritto degli Enti Locali in genere (circa 20 giornate l'anno) dal 2005 ad oggi; collaborazione alla rivista "Giustizia civile" e "Giurisprudenza del lavoro nel Lazio"; nota a Sentenza in "Diritto e Giurisprudenza Agraria e dell'Ambiente"; docenza sugli aspetti giuridici del D.Lgs. n. 626/96 in Roma.		