

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome**

**Caterina Amorini**

**Indirizzo**

**Telefono**

**Fax**

**E-mail**

**Nazionalità**

**Data di nascita**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**DAL 1 GENNAIO 2019**

Comune di Rubiera

Ente locale

Segretario Generale

Responsabile del 5° Settore Istruzione, cultura, sport e politiche giovanili - Dal 1 agosto 2018 al 31 luglio 2019

Responsabile del 1° Settore Affari generali e istituzionali – Dal 2 maggio al 30 settembre 2019

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**DAL 1 OTTOBRE 2017 AL 31 DICEMBRE 2018**

Unione Tresinaro Secchia

Ente locale

Segretario Generale e Dirigente 1° Settore Affari Generali e istituzionali

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 6 AGOSTO 2016**

Comune di Rubiera

Ente locale

Segretario Generale

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 16 NOVEMBRE 2013 AL 5 AGOSTO 2016**

Segreteria convenzionata Comune di Rubiera RE – Comune di Traversetolo (PR)

Ente locale

Segretario Generale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DALL'11 APRILE 2007 AL 15 NOVEMBRE 2013**

Comune di Rubiera

Ente locale

Segretario Generale/Responsabile del Settore Servizi Sociali dall'11/04/2007 al 31/03/2013

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di azienda
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 12/10/2009 AL 31/12/2013**

Unione Tresinaro Secchia

Ente locale

Ente Locale

Segretario Generale e Dirigente del I Settore Affari Generali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1/08/2005 al 10/04/2007**

Segreteria convenzionata Comune di Casina (RE) – Comune di Vezzano sul Crostolo (RE)

Ente locale

Segretario comunale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 20/04/1999 AL 31/07/2005**

Comune di Casina (RE)

Ente locale

Segretario comunale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 21/04/1997 AL 19/04/1999**

Comune di Villa Minozzo (RE)

Ente locale

Segretario comunale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 25/07/1995 AL 20/04/1997**

Comune di Urzulei (NU)

Ente locale

Segretario comunale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1/04/1994 AL 24/07/1995**

Comune di Arzana (NU)

Ente locale

Segretario comunale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 16/02/1991 AL 31/03/1994**

INPS – Direzione Generale Roma EUR

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico economico  
Assistente  
Resocontista assemblare

## ISTRUZIONE

**Laurea in Scienze politiche**

Conseguita il 30/09/1983 con 103/110

Università degli Studi di Messina

Diploma di maturità

Conseguito nel 1977

Liceo Scientifico Alessandro Volta – Reggio Calabria

## FORMAZIONE

**Corso Universitario di alta formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo performance, trasparenza e anticorruzione"**

**AA 2014-2015**

Ministero dell'Interno/Albo nazionale segretari comunali e provinciali in collaborazione con l'Università di Roma Tor Vergata

**SEFA 2013**

**Corso di specializzazione per il conseguimento dell' idoneità a Segretario Generale di fascia A (comuni superiori a 250.000 abitanti e comuni capoluogo)**

**Master "Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'Ente Locale"**

Corso di formazione manageriale per i Segretari dell'Emilia Romagna

SSPAL Emilia Romagna in collaborazione con Profingest e Università di Bologna

AA 2001/2002

**Corso di specializzazione per l' idoneità a Segretario generale SPES 1**

SSPAL in collaborazione con l'Istituto SPISA di Bologna, 2000

**1° Corso di formazione iniziale per Segretari comunali**

SSAI (Scuola superiore di Pubblica amministrazione del Ministero dell'Interno)

Dal 18/04/1994 al 19/07/1994

**Corso Post-laurea per Resocontista Parlamentare**

Istituito dal l'ISMERFO in collaborazione con il Formez e la Scuola di Studi

Parlamentari della Camera dei deputati – Corso biennale 1987/1989

## MADRELINGUA

Italiana

## ALTRE LINGUA

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

### Inglese

buono

elementare

elementare

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

### Francese

buono

elementare

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Presidente e componente di diversi Nuclei di valutazione (Rubiera, Traversetolo, Casina, Vezzano sul Crostolo, Unione Tresinaro Secchia).  
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nei comuni di Traversetolo, Rubiera, Casina, Vezzano sul Crostolo, Unione tresinaro Secchia.  
Presidente e componente di numerose commissioni di gara e concorsi pubblici degli enti locali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Pacchetto Office

**PATENTE O PATENTI**

Patente B