

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PISTELLI ITALIA
VIA PICCININO, 18 – 62100 MACERATA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Segretario comunale in Fascia: B

Attuale sede di servizio e sua classificazione: Convenzione tra i Comuni di Corridonia, Mogliano, Loro Piceno e Colmurano – 2^a classe

Titolarità precedenti: Montefelcino (PU), Serra San Quirico (AN), Poggio San Marcello (AN), Castelsantangelo sul Nera (MC), Serrapetrona (MC), Ripe San Ginesio (MC), Loro Piceno (MC).
Convenzioni di Segreteria: Loro Piceno-Ripe San Ginesio, - Loro Piceno-Appignano, Loro Piceno- Falerone, Falerone - San Ginesio - Loro Piceno; Urbiasaglia – Colmurano - Loro Piceno, Mogliano – Loro Piceno – Colmurano, attuale Corridonia – Mogliano – Loro Piceno – Colmurano.

Assunzione dell'incarico di Direttore Generale dal 1^a giugno 1998 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

Comune capofila : CORRIDONIA

Incarichi speciali ed esperienze significative negli enti di titolarità:

Direttore Generale negli enti di titolarità e sedi convenzionate ad oggi.
Responsabile Area Amministrativa dei Comuni di Mogliano e Loro Piceno
Responsabile Area Amministrativa e finanziaria del Comune di Colmurano
Componente effettivo presso la Prefettura di Macerata del Consiglio di Amministrazione per il personale dei Segretari Comunali iscritti nel ruolo provinciale.
Componente esperto in concorsi pubblici indetti da enti locali per qualifiche funzionali e categorie diverse.
Presidenza del Servizio Ispettivo
Presidenza e/o Componente dell'ex Nucleo di Valutazione dei Comuni di Petriolo, Ripe San Ginesio, Sant'Angelo in Pontano, Urbiasaglia.
Presidenza della Delegazione trattante di Corridonia – Mogliano – Loro Piceno – Colmurano.
Presidenza del Servizio di Controllo Interno
Presidenza di Commissioni di Concorso
Componente di Commissioni di gara
Presidenza della Conferenza dei Responsabili di Servizio
Responsabile dei controlli amministrativi successivi
Responsabile della Prevenzione della corruzione
Stesura ed aggiornamento dei vari testi Regolamentari e dello Statuto Comunale.

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Titolo per l'accesso alla carriera

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Macerata nell'anno accademico 1977/78 con la votazione di **110/110 con lode** con indirizzo amministrativo

Abilitazione all'Insegnamento di Discipline tecniche nelle scuole secondarie di primo grado

Corsi per l'accesso alla carriera

Corso per aspiranti Segretari Comunali tenuto presso l'Università di Perugia A.A. 1979/1980

12/1977 – 12/1979

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Studio Notarile Cardarelli – Macerata (MC)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Pratica notarile

- Qualifica conseguita Conseguimento del requisito prescritto per la partecipazione al concorso notarile

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

francese buono
Inglese sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN MODO AUTONOMO MA ANCHE IN GRUPPO, DI COLLABORARE, COMUNICARE E CONDIVIDERE LE PERSONALI CONOSCENZE.
ELEVATA ADATTABILITÀ AD OGNI SITUAZIONE E CAPACITÀ DI VIVERE POSITIVAMENTE IL CAMBIAMENTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

COMPETENZA ACQUISITA NEL PROPRIO LAVORO.
BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ E PERSONE, SENSO PRATICO E SPIRITO D'INIZIATIVA.
ELEVATA FLESSIBILITÀ'.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL PERSONAL COMPUTER . COMPETENZA CON IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DI TUTTI I SOFTWARE DEL PACCHETTO "OFFICE" DELLA MICROSOFT (WORD, EXCEL, ECC...)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Altre capacità e competenze
Competenze non precedentemente indicate.

Patente o patenti

PATENTE DI GUIDA TIPO "B"

Ulteriori informazioni

Autorizzo al trattamento dei miei dati ai sensi della d. lgs. 196/2003

Allegati