

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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> 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