

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ADDUCI MARIO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02 -05 – 2001 – dicembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali “,
SEDE NAZIONALE
- Tipo di azienda o settore Funzionario
- Tipo di impiego Segreteria del Direttore Generale e Servizio Albo Integrato.

- Date (da – a) Gennaio 2005 – 07 - 11 -2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INPS Istituto Nazionale di Previdenza Sociale
- Tipo di azienda o settore Direzione Metropolitana di Roma
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio legale distrettuale; Processo Assicurato - Pensionato n.6 gestione pensionistica; Informazioni istituzionali e Relazioni con il pubblico.

- Date (da – a) **08 - 11 - 2011 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno Albo Segretari Comunali

- Tipo di azienda o settore

Autonomie Locali segretario comunale: sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Monterosso Grana-Castelmagno-Pradleves e Frassino (CN) dall'8.11.2011 fino al 14.02.2013;

segretario comunale: sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Vernante-Castelmagno e Frassino (CN) dal 15.02.2013 fino al 19.01.2014;

segretario comunale: sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Chiauci – Carovilli e Bagnoli del Trigno (IS) dal 20.01.2014 al 26.04.2015;

segretario comunale: sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Castel San Pietro Romano – Capranica Prenestina e Rocca di Cave (RM) dal 27.04.2015 al 30.06.2015;

segretario comunale: sede di segreteria del Comune di Santa Maria del Molise (IS) dal 01.07.2015 al 16.07.2015;

segretario comunale: sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Chiauci – Carovilli e Santa Maria del Molise (IS) dal 17.07.2015 al 16.07.2016;

segretario comunale sede di segreteria del comune di Chiauci (IS) dal 17.07.2016 per scadenza della convenzione;

segretario comunale: sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Bastiglia e Ravarino (MO) dall'1.09.2016

segretario comunale reggente presso il comune di Monterosso Grana e Sambuco, Carovilli, Chiauci, Pescolanciano e Vastogirardi (IS);

segretario comunale supplente presso i Comuni di Sampeyre (CN), Pescolanciano e Pietrabbondante (IS).
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

segretario comunale

Responsabile del Servizio Amministrativo (Comuni di Castelmagno – Chiauci – Carovilli – Vernante), Responsabile del Servizio Finanziario (Comuni di Carovilli e Chiauci), Responsabile del Servizio Tecnico (Comune di Castelmagno) – Componente del Nucleo di Valutazione (Comune di Chiauci) – Presidente di delegazione trattante.
- Titolo di studio

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 15-05-2003 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Idoneità conseguita al termine del corso di specializzazione ex art. 14, comma 1 D.P.R. n. 465 del 1997, denominato "Spe.S" edizione 2014 per l'iscrizione alla fascia "B" CCNL segretari comunali e provinciali;
- Corso di Alta Formazione "Organizzazione e comportamento amministrativo. Performance, trasparenza e anticorruzione" Corso di formazione Specialistico – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata";
- Corso Co.a.III. 19-10-2009-19-10-2010 ai fini dell'iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali;
- Compiuto tirocinio revisore dei conti presso la Corte dei conti, Direzione Controlli Interni dr. Danilo Girotti attestato il 29-07-2008;
- Corso "Il contenzioso dell'Invalidità civile" per la difesa dell'Istituto nelle cause di primo grado di invalidità civile 18-09-2007 – 21-09-2007;
- Diploma Scuola di Specializzazione in Professioni Legali presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" a.a. 2006/2007;
- Master di II livello in "Discipline del lavoro, sindacali e della sicurezza sociale" presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" a.a. 2003/2004.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Buona esperienza nell'organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità con assunzione di responsabilità. Gestione delle attività affidate nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Capacità di gestione delle situazioni di stress, grazie alla competenza nelle relazioni con il pubblico.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

buono;

buono;

Buono;

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità, buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinazione all'innovazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buone capacità amministrative, di organizzazione e gestione del personale, ottima conoscenza della normativa che disciplina la materia di settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Buona conoscenza Pacchetto Office, uso di programmi in ambiente asp, as 400, lotus notes, 3270.

PATENTE O PATENTI

A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Mario Adduci