



---

**Data di nascita:** 17/06/1966 | **Nazionalità:** Italiana

 **Work:** (+39) 0577306603

 **Indirizzo e-mail:** segretario@comune.monteriggioni.si.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### Segretario Comunale

Convenzione di Comuni Massa Marittima/Monterotondo Marittimo (GR)

01/06/2016 – 31/08/2019

---

Incarichi aggiuntivi:

- Responsabile Trasparenza e Anticorruzione
- Responsabile controlli interni
- Sostituto responsabile dei settori Affari Generali, Servizi economici/finanziari, Cultura
- Responsabile dei Procedimenti Disciplinari

### Segretario Comunale

Comune di Massa Marittima (GR)

01/07/2009 – 31/05/2016

---

Incarichi aggiuntivi:

- Responsabile Trasparenza e Anticorruzione
- Responsabile controlli interni
- sostituto responsabile dei settori Affari Generali, Servizi economici/finanziari, Cultura
- Presidente commissioni di concorso
- Presidente Organo Indipendente di Valutazione fino al 31.12.2013

### **Segretario Comunale**

Convenzione di Comuni Monterotondo Marittimo / Massa Marittima (GR)

01/04/2006 – 30/06/2009

---

Incarichi aggiuntivi:

- sostituto responsabile dei settori Affari Generali, Servizi economici/finanziari, Cultura
- Presidente commissioni di concorso
- Presidente Organi Indipendente di Valutazione presso Massa Marittima

### **Segretario Comunale**

Comune di Monterotondo Marittimo (GR)

01/06/1998 – 31/03/2006

### **Organo Indipendente di Valutazione**

Comune di Cinigiano

01/01/2016 – 31/12/2020

### **Segretario Comunale**

Comuni della provincia di Vercelli

01/04/1993 – 31/05/1998

---

Attività svolta senza soluzione di continuità ricoprendo, in ordine di successione, le seguenti sedi:

- Convenzione di Comuni Ghislarengo / San Giacomo Vercellese

- Comune di San Giacomo Vercellese
- Convenzione di Comuni Rovasenda / San Giacomo Vercellese

### **segretario comunale (reggenza a scavalco)**

Comune di Monterotondo Marittimo (GR)

01/09/2019 – 18/11/2019

---

Incarichi aggiuntivi:

- Responsabile Trasparenza e Anticorruzione
  - Responsabile controlli interni
  - Sostituto responsabile dei settori Affari Generali, Servizi economici/finanziari, Cultura
  - Responsabile dei Procedimenti Disciplinari
- 

### **segretario comunale**

Comune di Monteriggioni (SI)

06/09/2019 – 18/11/2019

---

Incarichi aggiuntivi:

- Responsabile Trasparenza e Anticorruzione
- Responsabile controlli interni
- Presidente Organo Indipendente di Valutazione
- Responsabile dei Procedimenti Disciplinari

### **segretario comunale**

Convenzione di Comuni Monteriggioni (SI) - Monterotondo Marittimo (GR)

19/11/2019 – Attuale

---

Incarichi aggiuntivi:

- Responsabile Trasparenza e Anticorruzione

- Responsabile controlli interni
- Presidente Organo Indipendente di Valutazione presso Monteriggioni
- Responsabile dei Procedimenti Disciplinari
- Responsabile Gestione del Personale presso Monteriggioni dal 1.8.2020 a tutt' oggi
- Responsabile Servizi Economici e Finanziari / Tributi presso Monteriggioni dal 1.8.2020 al 30.11.2020

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### **Ministero dell' Interno - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.**

Diploma di corso SEFA - Abilitazione alla titolarità di sedi di segreteria comunale in Enti superiori a 65.000 abitanti.

---

Conseguimento: Febbraio 2012

### **Ministero dell' Interno.**

Specializzazione ex art. 14 comma 1 d.p.r. 465/97 (SPES).

---

Conseguimento: dicembre 1999

### **Ministero della Pubblica Istruzione.**

Abilitazione all' insegnamento di Materie Giuridiche ed Economiche negli Istituti Superiori.

---

Conseguimento: ottobre 1992

### **Università degli Studi di Bari**

Diploma di laurea in Scienze Politiche - indirizzo Economico Internazionale

Conseguimento: 6.12.1989.

Voto: 110/110mi e lode

## COMPETENZE LINGUISTICHE

### Lingua madre

italiano

### Altre lingue

inglese

#### Ascolto



C1

#### Lettura



C1

#### Interazione orale



C1

#### Produzione orale



C1

#### Scrittura



C1

## spagnolo

### Ascolto



B2

### Lettura



B2

### Interazione orale



B2

### Produzione orale



B2

### Scrittura



B2

## COMPETENZE DIGITALI

### Altro

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

Gestione autonoma della posta e-mail

Social Network

Utilizzo del browser

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Competenze organizzative

Nell' ambito dell' attività professionale il sottoscritto ha sviluppato capacità di relazionarsi agli altri motivandoli al raggiungimento di obiettivi, e attitudine al lavoro in squadra.

Capacità di coordinamento e di organizzazione.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

### Competenze comunicative e interpersonali.

Capacità di comunicazione, sviluppata anche attraverso attività e percorsi formativi extra-professionali, e particolare attitudine alla comunicazione scritta, con attenzione alla semplificazione e "sburocratizzazione" del linguaggio specialmente nei confronti di utenti e terzi.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### Competenze professionali

Attraverso apposita formazione, in relazione alle esigenze degli Enti in cui ha prestato servizio, il sottoscritto ha particolarmente approfondito le seguenti tematiche:

- Processo di riforma degli Enti Locali e strumenti di gestione innovativa della P.A.
- Sistemi di controllo interno
- Strumenti di programmazione negli Enti Locali
- Tecniche di valutazione del personale / Ciclo della Performance / gestione del personale sulla base delle innovazioni introdotte dai contratti collettivi nazionali e dalle norme di settore / Comunicazione e motivazione del personale / leadership innovativa.

Si omette l' elencazione puntuale dei corsi di formazione e aggiornamento che nello sviluppo della carriera sono stati svolti presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, le strutture di formazione Anci e la Scuola di Formazione Enti Locali della Provincia di Grosseto

[Segnala contenuti inappropriati](#)