

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIGNORE MARCO**
Indirizzo Corso Italia, 140 – 09070 Bonarcado (Or)
Telefono 0783.569017
Fax 0783.569009
E-mail segretariocomunale@comune.bonarcado.or.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 19 febbraio 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dall'1 maggio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata tra i Comuni di Abbasanta, Bonarcado e Soddì. Comune di Abbasanta: via Garibaldi, 144 – 09071 Abbasanta (Or); Comune di Bonarcado: corso Italia, 140 – 09070 Bonarcado (Or); Comune di Soddì: via Torino, 1 – 09080 Soddì (Or)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione: ente locale
- Tipo di impiego **Segretario Comunale iscritto all'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali**
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa agli organi; verifica conformità azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovrintendenza funzioni e coordinamento attività di dirigenti e/o responsabili servizi; partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, a riunioni di consiglio e giunta; espressione parere di regolarità su proposte deliberazione di consiglio e giunta; esercizio funzioni rogante di contratti e autenticazione di scritture private e atti unilaterali; esercizio funzioni attribuite da statuto e regolamenti o conferite da sindaco

- Date 1 aprile 2017 – 30 aprile 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bonarcado: corso Italia, 140 – 09070 Bonarcado (Or)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione: ente locale
- Tipo di impiego **Segretario Comunale iscritto all'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali**
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa agli organi; verifica conformità azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovrintendenza funzioni e coordinamento attività di dirigenti e/o responsabili servizi; partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, a riunioni di consiglio e giunta; espressione parere di regolarità su proposte deliberazione di consiglio e giunta; esercizio funzioni rogante di contratti e autenticazione di scritture private e atti unilaterali; esercizio funzioni attribuite da statuto e regolamenti o conferite da sindaco

- Date 1 novembre 2016 – 31 marzo 2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - **Date**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - **Date**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - **Date**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Segreteria convenzionata tra i Comuni di Galtellì, Irgoli ed Onifai. Comune di Galtellì: piazza SS Crocifisso – 08020 Galtellì (Nu); Comune di Irgoli: via Roma, 1 – 08020 Irgoli (Nu); Comune di Onifai: via Municipio, 17 – 08020 Onifai (Nu)
- Pubblica amministrazione: ente locale
- Segretario Comunale iscritto all'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali**
- Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa agli organi; verifica conformità azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovrintendenza funzioni e coordinamento attività di dirigenti e/o responsabili servizi; partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, a riunioni di consiglio e giunta; espressione parere di regolarità su proposte deliberazione di consiglio e giunta; esercizio funzioni rogante di contratti e autenticazione di scritture private e atti unilaterali; esercizio funzioni attribuite da statuto e regolamenti o conferite da sindaco
- 13 ottobre 2016 – 31 marzo 2017
- Unione dei Comuni Valle del Cedrino: via Santa Veronica, 5 – 08028 Orosei (Nu)
- Segretario Comunale iscritto all'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali**
- Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa agli organi; verifica conformità azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovrintendenza funzioni e coordinamento attività di dirigenti e/o responsabili servizi; partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, a riunioni di consiglio e giunta; espressione parere di regolarità su proposte deliberazione di consiglio e giunta; esercizio funzioni rogante di contratti e autenticazione di scritture private e atti unilaterali; esercizio funzioni attribuite da statuto e regolamenti o conferite da presidente
- 1 ottobre 2016 – 31 ottobre 2016
- Comune di Galtellì: piazza SS Crocifisso – 08020 Galtellì (Nu)
- Pubblica amministrazione: ente locale
- Segretario Comunale iscritto all'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali**
- Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa agli organi; verifica conformità azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovrintendenza funzioni e coordinamento attività di dirigenti e/o responsabili servizi; partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, a riunioni di consiglio e giunta; espressione parere di regolarità su proposte deliberazione di consiglio e giunta; esercizio funzioni rogante di contratti e autenticazione di scritture private e atti unilaterali; esercizio funzioni attribuite da statuto e regolamenti o conferite da sindaco
- 21 novembre 2012 – 27 settembre 2016
- Studio legale: via Salvatore Trinchese, 61 - 73100 Lecce (Le)
- Giudiziale e stragiudiziale: diritto del lavoro, diritto civile e diritto tributario
- Avvocato iscritto all'Albo ordinario dell'Ordine degli Avvocati di Lecce**

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Indennità e compensi previsti da contrattazione nazionale ed aziendale; voci retributive durante ferie; mancato godimento di riposi giornalieri e settimanali; orario di lavoro e lavoro straordinario; trattamento di fine rapporto; rapporto di lavoro subordinato e differenze di retribuzione; abuso di contratti a tempo determinato; licenziamento e sanzioni disciplinari conservative; procedure concorsuali e selettive; sicurezza nei luoghi di lavoro; prestazioni di previdenza ed assistenza sociale; responsabilità contrattuale ed <i>extra</i> contrattuale e risarcimento danni; separazione personale coniugi e cessazione effetti civili matrimonio; esecuzione forzata di pignoramento presso terzi; contratto di appalto di lavori, servizi e forniture; contratto di locazione di immobili ad uso commerciale e di edilizia residenziale pubblica; procedure fallimentari; sanzioni per violazioni in materia di titoli di credito; inadempimento di prestazioni d'opera intellettuale; imposta redditi persone fisiche da lavoro dipendente; imposta regionale attività produttive da lavoro autonomo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>22 settembre 2015 – 21 dicembre 2015</p> <p>Comune di Martignano: via Roma, snc - 73020 Martignano (Le); Unione tra i comuni della Grecia Salentina: piazza Del Sole, snc – 73021 Calimera (Le)</p> <p>Assistenza agli organi; programmazione, verifica e gestione; normazione e pianificazione; risorse umane; rogazione e contratti</p> <p>Tirocinante quinto corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di n. 200 Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali, denominato "Co.A 5"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Centrale unica di committenza; piano di alienazioni e valorizzazioni immobiliari; convenzione, carta di servizi e regolamento d'ambito di raccolta ottimale di rifiuti; documento unico di programmazione; variazioni urgenti, prelievo da fondo di riserva ordinario e assestamento generale di bilancio di previsione; anticipazione di tesoreria; rinegoziazione di mutui con Cassa Depositi e Prestiti; compensi per progettazione interna; concessione di sussidi assistenziali; piano di attività culturali; regolamento di organizzazione di uffici e servizi; accordo per distacco e convenzione per utilizzo temporaneo di personale; nomina di responsabile di aree e servizi; contratto collettivo decentrato integrativo; accordo per distribuzione di risorse decentrate; progressioni economiche orizzontali; incarichi e consulenze esterne; servizio di mensa scolastica; gestione di immobile comunale ed impianto sportivo; registro giornaliero di protocollo informatico; firma elettronica di contratti</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>18 dicembre 2014 – 18 febbraio 2016</p> <p>Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno</p> <p>Ente locale, ruolo e funzioni del Segretario comunale; azione amministrativa; legalità e trasparenza; servizi pubblici locali; governo del territorio; contabilità e bilancio; risorse finanziarie dell'ente; risorse umane</p> <p>Vincitore quinto corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di n. 200 Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali, denominato "Co.A 5"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Posizione 95 su 252</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>6 novembre 2009 – 23 dicembre 2013</p> <p>Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali</p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Diritto costituzionale; diritto amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto privato; economia politica; scienza delle finanze; ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; tecniche di direzione, organizzazione e gestione di servizi e risorse umane; legislazione amministrativa statale e regionale; diritto del lavoro pubblico; diritto tributario; ragioneria applicata agli enti locali; economia pubblica; politica di bilancio; tecnica normativa; scienza dell'amministrazione; diritto penale generale e reati contro pubblica amministrazione; elementi di informatica; lingua inglese

Vincitore concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 260 borsisti al quinto corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 200 Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali

Posizione 75 su 260

25 febbraio 2009 – 9 novembre 2012

Ministero della Giustizia – Corte d'Appello di Lecce, Commissione Esame Avvocato

Diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo: sostanziale e processuale; diritto internazionale privato; diritto costituzionale; diritto ecclesiastico; diritto comunitario; ordinamento forense

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

12 dicembre 2006 – 12 febbraio 2009

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza

Diritto civile; diritto commerciale; diritto degli appalti; diritto processuale amministrativo; filosofia giuridica e sociale; lingua inglese; sistemi giuridici comparati; storia del diritto italiano; diritto penale; diritto processuale civile; diritto tributario; procedura penale

Laurea specialistica in Giurisprudenza (22/S - classe delle lauree specialistiche in Giurisprudenza), con votazione 110 su 110 con lode

2 settembre 2003 – 29 gennaio 2007

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza

Diritto canonico ed ecclesiastico; diritto costituzionale; economia politica; informatica elementare; informatica giuridica; istituzioni di diritto privato; storia ed istituzioni del diritto romano; storia delle istituzioni politiche; teoria generale del diritto; diritto amministrativo; diritto commerciale; diritto dei paesi afro – asiatici; diritto dell'Unione Europea; economia della pubblica amministrazione; lingua inglese; organizzazione aziendale; scienza delle finanze; sociologia generale; statistica; diritto del lavoro; diritto della previdenza sociale; diritto penale; diritto processuale civile; diritto processuale penale; legislazione antimafia; lingua tedesca

Laurea in Scienze Giuridiche (31 – classe delle lauree in Scienze Giuridiche), con votazione 106 su 110

Anno scolastico 1998/1999 – anno scolastico 2002/2003

Liceo Scientifico Statale "C. De Giorgi" di Lecce

Lettere italiane; lettere latine; lingua letteratura inglese; storia ed educazione civica; filosofia; geografia; scienze naturali: chimica e geografia; fisica; matematica; disegno e storia dell'arte; educazione fisica

Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo degli studi secondari superiori nell'indirizzo Scientifico, con votazione 100 su 100

Inglese

Buona

Buona

• Capacità di espressione orale

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Microsoft Office: Word, Outlook, Excel e Power Point; Adobe Reader; Pdf 24 Creator; WinRAR; Nero Smart Start; posta elettronica: semplice e certificata; firma digitale; Dike InfoCert; browser: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera e Google Chrome; punto di accesso Processo Civile Telematico: Gestione Fascicoli e Polisweb; banche dati professionali; dispositivi: usb, stampa, scansione e fax

PATENTE O PATENTI

Categoria B

Bonarcado (Or), 3 luglio 2017

Marco Signore
