

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MONDINO DARIO

**VIA VITTORIO VENETO, 12 – 12040 MONTANERA (CN) , ITALIA
0171 935321**

segretario comunale@comune.villafalletto.cn.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da maggio 2017 a tutt'oggi

COMUNE DI VILLAFALLETTO – COMUNE DI TARANTASCA –
COMUNE DI PIASCO - convenzione di Segreteria di classe III

Da settembre 2004 ad aprile 2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipologia di ente locale territoriale
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI VILLAFALLETTO - COMUNE DI TARANTASCA

Convenzione di Segreteria di classe III

- Segretario Capo (iscritto AGES al n. 5524 – fascia "B" art. 35 CCNL)
- Responsabile Area Amministrativa
- Presidente del Nucleo di Valutazione
- Attività rogatoria

• Da novembre 1998 a settembre 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI TARANTASCA – COMUNE DI SERRAVALLE LANGHE – COMUNE DI CISSONE

Convenzione di Segreteria di classe IV

- Principali mansioni e responsabilità

- Segretario Capo
- Responsabile Area Amministrativa
- Responsabile del Servizio gare e contratti
- Responsabile del Servizio Lavori Pubblici
- Presidente del Nucleo di Valutazione

• **Da febbraio 1996 a novembre 1998**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI SERRAVALLE LANGHE E CISSONE

- Tipologia di ente locale territoriale

Convenzione di Segreteria di classe IV

- Principali mansioni e responsabilità

- Segretario Capo
- Responsabile Area Amministrativa
- Responsabile del Servizio Finanziario
- Responsabile Lavori Pubblici ed Edilizia Privata
- Presidente del Nucleo di Valutazione

• **Da febbraio 1994 a febbraio 1996**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ROBURENT

- Tipologia di ente locale territoriale

Comune di classe IV

- Principali mansioni e responsabilità

- Segretario Comunale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

- Dal _____ al _____

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipologia di ente locale territoriale

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diritto amministrativo; diritto e procedura civile; diritto e procedura penale; diritto processuale amministrativo; diritto internazionale; Diritto della Comunità Europea; Diritto regionale e degli enti locali; Economia politica; Politica Economica; Diritto Commerciale; Diritto del Lavoro; Diritto canonico; Diritto ecclesiastico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Liceo Classico "Silvio Pellico" di Cuneo</p> <p>Materie umanistiche</p> <p>Diploma di Maturità classica</p>
<p>Anno 2007</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Normativa in materia di lavori pubblici Normativa inerente la finanza locale Testo Unico di ordinamento degli enti locali Gestione dei servizi pubblici Diritto U.E. Normativa in materia urbanistica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Superamento di esame ed abilitazione a ricoprire sedi di Comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e i 65.000 abitanti</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Discreto

DISCRETO

DISCRETO

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

LE SEGUENTI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI, OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DESCRITTE NELLA PARTE RELATIVA ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA:

- COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO;
- GESTIONE DEI PROCESSI DECISIONALI;
- GESTIONE DEI PROCESSI PARTECIPATIVI;
- COMUNICAZIONE;
- PUBLIC SPEAKING;
- NEGOZIAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

LE SEGUENTI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI, OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DESCRITTE NELLA PARTE RELATIVA ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA:

- PROJECT MANAGEMENT
- ANALISI E PIANIFICAZIONE
- PROBLEM SOLVING
- ANALISI E REPORTING

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LE SEGUENTI COMPETENZE TECNICHE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI, OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DESCRITTE NELLA PARTE RELATIVA ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA:

- UTILIZZO DI SOFTWARE PER GESTIONE DOCUMENTALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- PARTECIPAZIONE, IN QUALITÀ DI MEMBRO ESPERTO, A COMMISSIONI DI CONCORSI PUBBLICI;
- INCARICHI DI SUPPLENZA A SCAVALCO PRESSO VARI COMUNI PROVINCIA DI CUNEO .

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"