Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome	**D'Ambrosio Aldo**
Indirizzo	C.da Stazione n. 65 – SAN SALVO (CH)
Telefono	338/7557944
E-mail	adambrosio1967@libero.it – aldo.dambrosio@postacertificata.gov.it
Cittadinanza	Italiana
Data e luogo di nascita	05/10/1967, Bari
Sesso	Maschile
Occupazione/Settore professionale	**Segretario Comunale Fascia "B" C.C.N.L. Idoneo a ricoprire sedi di Comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti**

Esperienza professionale

Date	Dal 22/04/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Celenza sul Trigno (Ch)/Comune di San Felice del Molise (Cb)
Lavoro o posizione ricoperti	titolare della Segreteria Comunale convenzionata tra Celenza sul Trigno e San Felice del Molise.
Principali attività	Responsabile del personale, Responsabile degli Affari legali, Presidente delegazione trattante di parte pubblica, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 D. Lgs. n. 267/2000
Date	dal 01/04/2008 al 21/4/2008
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di Celenza sul Trigno (Ch)
Lavoro o posizione ricoperti	titolare della Segreteria Comunale di Celenza sul Trigno
Principali attività	Responsabile del personale, Responsabile degli Affari legali, Presidente delegazione trattante di parte pubblica, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 D. Lgs. n. 267/2000
Date	dal 01/01/2007 al 31/3/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mafalda
Lavoro o posizione ricopertii	titolare della Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Mafalda e San Felice del Molise
Principali attività	Responsabile del personale, Responsabile degli Affari legali, Presidente delegazione trattante di parte pubblica, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 D. Lgs. n. 267/2000

Date	dal 04/08/2004 al 31/12/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mafalda
Lavoro o posizione ricoperti	titolare della Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Mafalda, Tavenna e San Felice del Molise.
Principali attività	Responsabile del personale, Responsabile degli Affari legali, Presidente delegazione trattante di parte pubblica, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 D. Lgs. n. 267/2000
Date	dal 01/12/2001 al 03/08/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mafalda
Lavoro o posizione ricoperti	titolare della Segreteria del Comune di Mafalda
Principali attività	Responsabile del personale, Responsabile degli Affari legali, Presidente delegazione trattante di parte pubblica, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 D. Lgs. n. 267/2000
Date	20/04/1999 al 30/11/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Brogliano (VI)
Lavoro o posizione ricoperti	titolare della Segreteria del Comune di Brogliano (VI)
Principali attività	Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabile del personale, Responsabile degli Affari legali, Presidente delegazione trattante di parte pubblica, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 D. Lgs. n. 267/2000
Date	Fino al mese di marzo 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Lavoro o posizione ricoperti	
Principali attività	Iscritto Albo Avvocati Foro di Santa Maria Capua Vetere (CE)

Istruzione e formazione

Date	1992
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di NAPOLI – "FEDERICO II".
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Qualifica conseguita	DIPLOMA di LAUREA in GIURISPRUDENZA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	1986
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale "GNEO NEVIO" di S. Maria Capua Vetere (CE)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Qualifica conseguita	DIPLOMA di MATURITA' CLASSICA

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Madrelingua	**Italiano**
Altra(e) lingua(e)	**Inglese**

Autovalutazione	**Comprensione**				**Parlato**				**Scritto**	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	A1	Livello elementare	B1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A2	Livello elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Corsi di Formazione/ Aggiornamento/Seminari

• Seminario aggiornamento "Le procedure di gara alla luce delle recenti modifiche al Codice degli appalti ed al Regolamento di attuazione", organizzato dalla S.S.P.A.L. – Lazio-Abruzzo-Molise-Sardegna (Anno 2012)

. Corso aggiornamento "La gestione associata delle funzioni" art. 16 L. n. 148/2011, organizzato dalla S.S.P.A.L. – Sezione Interregionale Lazio-Abruzzo-Molise (Anno 2011)

• Seminario di aggiornamento "La gestione del bilancio 2009. Patto di stabilità. Disequilibri finanziari", organizzato dalla S.S.P.A.L. – Sezione Interregionale Lazio-Abruzzo-Molise (anno 2009).

• Corso aggiornamento "Le novità introdotte nelle ultimi leggi finanziarie in tema di tributi, finanza locale e personale", organizzato dalla S.S.P.A.L. – Sezione Interregionale Lazio-Abruzzo-Molise (anno 2008).

• III modulo Corso Istituzionale di perfezionamento sulla funzione segretariale, organizzato dalla S.S.P.A.L. – Sezione Interregionale Lazio-Abruzzo-Molise (anno 2006).

• I modulo Corso istituzionale di perfezionamento sulla funzione segretariale, organizzato dalla S.S.P.A.L. – Sezione Interregionale Lazio-Abruzzo-Molise (anno 2006).

• 4° Corso di aggiornamento per i Segretari Comunali e provinciali del Molise", indetto dalla S.S.P.A.L. Interregionale Abruzzo, Marche, Molise.(Anno 2004).

• Giornata di studio in tema di "I.C.I. e contenzioso tributario. La difesa dell'ente locale nel processo tributario. Regole tecniche e strategie difensive", organizzato dalla S.R.T. s.p.a., Concessionario per la riscossione tributi delle province di Campobasso e Isernia.

• 3° Corso di aggiornamento per i Segretari Comunali e provinciali del Molise", indetto dalla S.S.P.A.L. Interregionale Abruzzo, Marche, Molise (Anno 2003).

• Corso di formazione "IL DIRETTORE GENERALE NEGLI ENTI LOCALI" organizzato dalla S.D.A. (Scuola di Direzione Aziendale) dell'Università L. BOCCONI di MILANO, distinto in 3 moduli (periodo Ottobre/Dicembre 2002):

1° modulo relativo alla programmazione e controllo di gestione;

2° modulo relativo all'organizzazione ed alla gestione delle risorse umane;

3° modulo relativo all'orientamento al mercato per i servizi gestiti, al fine di presentare alla direzione generale le logiche e gli strumenti-chiave per una gestione imprenditoriale della città.

• "2° Corso di formazione per i Segretari Comunali e provinciali del Molise", indetto dalla S.S.P.A.L. Interregionale Abruzzo, Marche, Molise.

• **Idoneo a ricoprire sedi di Comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti, a seguito del conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale, "Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale – anno 2001", organizzato ed indetto dalla S.S.P.A.L..**

• Corso di formazione organizzato dall'Associazione Industriali della Provincia di Vicenza relativo a "La nuova disciplina dei lavori pubblici secondo la legge quadro ed i suoi regolamenti attuativi" tenutosi a Vicenza i giorni 13/19/23 giugno e 4 luglio 2000.

• Tutor del "Progetto Merlino", corso organizzato dalla S.S.P.A.L., per l'aggiornamento direzionale dei segretari comunali e provinciali, suddiviso in dieci distinti moduli e svoltosi tra il mese di maggio e luglio 2000.

• Partecipazione al "Corso per dirigenti e funzionari sul management pubblico locale"(16-30 Novembre 1999, 14-21 Dicembre 1999, 18-25 Gennaio 2000), organizzato dalla Fondazione CUOA (Centro Universitario di Organizzazione Aziendale) di Altavilla Vicentina (VI).

• Corso di aggiornamento sulla riforma delle autonomie locali (L.265/99).

Capacità e competenze organizzative

Consulenza giuridico-amministrativa per tutte le funzioni ed i servizi di competenza Comunali.

Esperto in materia di contenzioso relativo agli Enti Locali.

Consulenza in materia di contenzioso relativo agli Enti Locali (potenziale o in itinere).

Esperto in materia di organizzazione delle attività del personale dipendente anche con riferimento al D. Lgs. n. 150/2009.

Esperto in materia di modelli organizzativi di Enti Locali.

Esperto in materia di relazioni sindacali, con particolare riferimento alla contrattazione "decentrata" per il comparto Regioni/Autonomie Locali.

Esperto in materia demaniale, con particolare riferimento alla legislazione della REGIONE ABRUZZO (L.R. 25/1988 e successive modifiche ed integrazioni).

Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows XP e versioni seguenti, nonché degli applicativi Office. Ottima capacità di navigazione Internet e di consultazione banche dati.
Patente	Patente di guida B
Ulteriori informazioni	Iscritto albo dei Segretari Comunali e Provinciali. Iscrizione albo Avvocati del foro di S. Maria C.V. (CE) fino al mese di marzo 1999.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Data 9/luglio/2012

F.to Avv. Aldo D'AMBROSIO