

CURRICULUM VITAE							
INFORMAZIONI PERSONALI							
Nome	D'AMBROSIO ALDO						
Data di nascita	05/10/1967						
Qualifica	Segretario Comunale						
Amministrazione	Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali						
Incarico attuale	Titolare segreteria convenzionata Celenza sul Trigno/San Felice del Molise						
Numero telefonico ufficio	0873/958131						
Fax ufficio	0873/951951						
E-mail istituzionale	<u>segreteria@celenzasultrigno.com</u>						
Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative							
Titoli di studio	DIPLOMA di LAUREA in GIURISPRUDENZA, conseguito presso l'Università degli studi di NAPOLI – “FEDERICO II”. DIPLOMA di MATURITA' CLASSICA, conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale “GNEO NEVIO” di S. Maria Capua Vetere (CE).						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	dal 22/04/2008 titolare della Segreteria Comunale convenzionata tra Celenza sul Trigno e San Felice del Molise. dal 01/04/2008 al 21/4/2008 titolare della Segreteria Comunale di Celenza sul Trigno. dal 01/01/2007 al 31/3/2008 titolare della Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Mafalda e San Felice del Molise. dal 04/08/2004 al 31/12/2006 titolare della Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Mafalda, Tavenna e San Felice del Molise. dal 01/12/2001 al 03/08/2004 titolare della Segreteria del Comune di Mafalda. dal 20/Aprile/1999 al 30/Novembre/2001 titolare della Segreteria del Comune di Brogliano. Iscrizione albo Avvocati del foro di S. Maria C.V. (CE) fino al mese di marzo 1999.						
Capacità linguistiche	<table border="1"> <tr> <td>Lingua</td> <td>Livello parlato</td> <td>Livello scritto</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto					
Inglese	scolastico	scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows XP e versioni seguenti, nonché degli applicativi Office. Ottima capacità di navigazione Internet e di consultazione banche dati.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione)	<ul style="list-style-type: none"> 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). 						

<p>che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
--	---

TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO ANNO 2009

€ **68.421,86** di cui il 60% a carico del Comune di Celenza sul Trigno ed il 40% a carico del Comune di San Felice del Molise, come da convenzione. (N.B. nel totale annuo lordo indicato sono considerati anche emolumenti erogati direttamente da ogni singolo Comune in base alle disposizioni contrattuali vigenti, v. ad es. diritti di rogito).