

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto Mercadanti Aldo

C.F. MRCLDA68R31G337V nato a PARMA (PR) il 31/10/1968 e residente a Noceto (PR) in via Pizzetti n. 6

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare al concorso in oggetto.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del suddetto D.P.R., nel caso di dichiarazioni false o comunque non corrispondenti al vero, sotto la propria responsabilità

DICHIARA quanto segue

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[MERCADANTI ALDO]
Indirizzo	[VIA PIZZETTI N. 6 – 43015 NOCETO (PR)]
Telefono	3204313484
Fax	
E-mail	aldmerc@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	31/10/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[DA NOVEMBRE 2002 A OGGI]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NOCETO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA – AUTONOMIE LOCALI
• Tipo di impiego	VICE SEGRETARIO – CAT. GIURIDICA D.3
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Servizio Affari Generali

Quale Vice Segretario del Comune di Noceto e Responsabile del Servizio Affari Generali, sono incaricato di P.O. con attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U.E.L. nei seguenti settori:
- SEGRETERIA E SUPPORTO/COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE

- AFFARI LEGALI
- AFFARI ISTITUZIONALI
- CONTRATTUALISTICA PUBBLICA E APPALTI
- COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
- SERVIZI SOCIALI (dal mese di Aprile 2021)

Ciò mi ha consentito di acquisire particolare esperienza nei seguenti ambiti lavorativi:

- Gestione degli affari legali dell'Ente e dei rapporti con professionisti esterni incaricati dell'assistenza giurisdizionale e di patrocinio legale del Comune di Noceto;
- Collaborazione e sostituzione del Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni a lui ascritte: a titolo esemplificativo, assistenza agli organi istituzionali e verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunali, stesura degli atti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata curandone l'archiviazione, conservazione e registrazione e rogandoli in caso di sua assenza;
- Collaborazione con il Segretario Generale dell'Ente, RPCT del Comune di Noceto, nella predisposizione del PTPCT dell'Ente;
- Componente di Commissioni di gara e di concorso
- Predisposizione del piano biennale forniture e servizi ai sensi del DM 14/2018 e pubblicazione del programma biennale forniture e servizi e il programma triennale opere pubbliche, in conformità al DM 14/2018;
- Gestione delle procedure di scelta del contraente negli ambiti di competenza del Servizio Affari Generali;
- Supporto ai Servizi comunali nelle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, attraverso la stesura dei bandi di gara e la fornitura del supporto tecnico nella gestione delle diverse fasi della procedura di scelta del contraente;
- Gestione degli adempimenti in materia di privacy per conto dell'Ente
- Gestione delle procedure espropriative previste dal DPR 327/2001 e L.R. 37/2002;
- Responsabilità dei Servizi Sociali di questo Comune e coordinamento nei rapporti con gli organi istituzionali del Distretto socio-sanitario di Fidenza e con ASP Fidenza, in funzione delle deleghe conferite per la gestione parziale dei servizi sociali afferenti il Comune di Noceto
- Gestione delle risorse umane assegnate al Servizio Affari Generali, coordinandone e sovrintendendone l'attività

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

[Giugno 2012 – Gennaio 2013]

Comune di Torrile

Pubblica – Autonomie Locali

Funzionario Amministrativo – Cat. D.3 a seguito di convenzione ex art. 14 CCNL Regioni – Autonomie Locali, con incarico di P.O. quale Responsabile del

- Principali mansioni e responsabilità

Servizio Affari Generali, con orario di lavoro al 50% presso il Comune di Noceto e al 50% presso il Comune di Torrile

Responsabile Servizio Affari Generali, con funzioni analoghe a quelle svolte presso l'Ente di appartenenza giuridica (Comune di Noceto)

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

[Febbraio 2000 – Novembre 2002]

Comune di Noceto

Pubblica – Autonomie Locali

Istruttore Amministrativo – Cat. C

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

[Aprile 1999 - Gennaio 2000]

Banca Popolare di Verona

Privata – Settore bancario

Impiegato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita)

[Anno 1997]

Liceo Ginnasio Statale G.D. Romagnosi di Parma

Università Degli Studi di Parma

Diploma di Maturità classica

Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

[Anno 1987]

Liceo Ginnasio Statale G.D. Romagnosi di Parma

Diploma di Maturità classica

CORSI DI FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Durante il periodo lavorativo ho frequentato numerosi corsi di formazione ed aggiornamento, in particolare nelle seguenti materie:

- Appalti pubblici;
- Risorse umane
- Espropriazione;
- Anticorruzione e trasparenza
- Privacy

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Nel corso degli anni ho sviluppato la capacità di lavorare in gruppo, senso di responsabilità, orientamento al raggiungimento degli obiettivi e capacità decisionale.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Francese</p> <p>BUONO BUONO BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese</p> <p>Sufficiente Sufficiente sufficiente</p>
<p><u>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE</u> <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>[In qualità di Vice Segretario con incarico di P.O. ho coordinato gruppi di lavoro e tenuto rapporti di collaborazione e trasversali con i Responsabili di Servizio e gli Amministratori degli Enti dove ho prestato l'attività di lavoro]</p>
<p><u>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</u> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>[BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI – PACCHETTI MICROSOFT OFFICE – LIBRE OFFICE.]</p>
<p><u>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</u> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[ANNO 2001: ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO – CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA.]</p>
PATENTE O PATENTI	Patente Cat. B
<u>ULTERIORI INFORMAZIONI</u>	[/]
<u>ALLEGATI</u>	[/]