

CURRICULUM VITAE



Dati personali oscurati per privacy

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDUZZI MARCO**
Indirizzo
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/02/2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Montana Alta Valle del Metauro – Via Manzoni 25 – Urbania**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Territoriale**
• Tipo di impiego **Dirigente (incarico ex art. 110 del D.Lgs 267/2000)**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di Struttura
*Incaricato della funzione di Vice Segretario
(dal 15/02/2019 al 31/03/2020) incarico in convenzione con il comune di Sassocorvaro Auditore);***
- Date (da – a) **DAL 01/01/2019 AL 31/01/2019 (DAL 01/02/2019 IN ASPETTATIVA PER INCARICO EX ART. 110 267/2000)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sassocorvaro Auditore (istituito a seguito della fusione dei comuni di Sassocorvaro e Auditore dal 01/01/2019)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Territoriale**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Area Amministrativa**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Settore Amministrativo (Q.F. D1 – ec. D6) Titolare di Posizione Organizzativa
Ufficiale Elettorale, di Stato Civile e d'anagrafe delegato – Responsabile Servizio Statistica Comunale
*Incaricato della funzione di Vice Segretario Comunale;***
- Date (da – a) **DAL 15/09/2005 AL 31/12/2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sassocorvaro**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Territoriale**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Area Amministrativa**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Settore Amministrativo (Q.F. D1 – ec. D6) Titolare di Posizione Organizzativa
Ufficiale Elettorale, di Stato Civile e d'anagrafe delegato – Responsabile Servizio Statistica Comunale
dal 22/06/2009 *incaricato della funzione di Vice Segretario Comunale;***
- Date (da – a) **DAL 15/09/2005 AL 30/04/2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione dei Comuni della Media e Alta Valle del Foglia**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Territoriale**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Area Amministrativa**

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore Amministrativo (Q.F. D1 – ec. D6) Titolare di Posizione Organizzativa
Ufficiale Elettorale, di Stato Civile e d'anagrafe delegato – Responsabile Servizio Statistica in
convenzione con il Comune di Sassocorvaro

• Date (da – a) **DAL 01/09/1998 AL 14/09/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lunano
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
• Tipo di impiego Istruttore Direttivo Area Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore Amministrativo (Q.F. D1) Titolare di Posizione Organizzativa
Ufficiale Elettorale, di Stato Civile e d'anagrafe delegato – Responsabile Servizio Statistica
Comunale

• Date (da – a) **DAL 25/04/1998 AL 31/08/1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lunano
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
• Tipo di impiego Istruttore Servizi Demografici
Ufficiale d'anagrafe delegato
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi: Demografici, Sociali, Cultura.

• Date (da – a) **DAL 26/06/1997 AL 24/04/1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urbania - Comune di Lunano
• Tipo di azienda o settore Enti Pubblici Territoriali
• Tipo di impiego Obietore di Coscienza – Servizio civile sostitutivo
• Principali mansioni e responsabilità *Biblioteca e uffici comunali*

• Date (da – a) **DAL 01/12/1994 AL 25/06/1997**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lunano
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
• Tipo di impiego Istruttore Servizi Demografici
Ufficiale d'anagrafe delegato
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi: Demografici, Sociali, Cultura.

• Date (da – a) **DAL 01/10/1991 AL 28/02/1992**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lunano
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
• Tipo di impiego Istruttore Servizi Demografici (incarico a tempo determinato)
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi: Demografici, Sociali, Cultura.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 30/03/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Urbino "Carlo Bo" – Corso di Laurea in Economia e Commercio (Vecchio ordinamento)
• Qualifica conseguita Laurea con punteggio 110/110

- Date 14/07/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.I.S. "E.Mattei" – Urbino - Perito Industriale capotecnico
- Qualifica conseguita Diploma con punteggio 52/60
- Date 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'interno –Prefettura di Pesaro e Urbino
- Qualifica conseguita Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale dello Stato Civile.

ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE
(GIORNATE SEMINARIALI DI STUDIO E
GIORNATE DI FORMAZIONE DAL 2015)

- Date 27/11/2018
- Nome Ente formazione Comune di Sant'Angelo in Vado
- Oggetto Formazione Strumenti operativi, il fondo salario accessorio e il contratto integrativo decentrato.
- Date 11/08/2018
- Nome Ente formazione Comune di Sant'Angelo in Vado
- Oggetto Formazione Gli affidamenti sottosoglia – Linee guida ANAC aggiornate.
- Date 22/05/08/2018
- Nome Ente formazione Comune di Sant'Angelo in Vado
- Oggetto Formazione Il Nuovo CCNL: assenze – ferie – orario di lavoro e aspetti giuridici
- Date 18/04/2018
- Nome Ente formazione Gaspari
- Oggetto Formazione Soluzioni di accesso al nodo dei pagamenti, opportunità di semplificazione, ridurre e semplificare le attività legate ai cicli degli incassi.
- Date 12/04/2018
- Nome Ente formazione LA.TO. Pubblico s.r.l.
- Oggetto Formazione GDPR: Tutto quello che c'è da sapere prima del 25/05/2018.
- Date 09/04/2018
- Nome Ente formazione Comune di Sant'Angelo in Vado
- Oggetto Formazione Nuovo CCNL delle funzioni locali.
- Date 16-18/01/2018
- Nome Ente formazione LA.TO. Pubblico srl
- Oggetto Formazione Prevenzione della corruzione e trasparenza: tutte le novità..
- Date 27/11/2017
- Nome Ente formazione Comune di Sant'Angelo in Vado
- Oggetto Formazione Il Codice dei contratti pubblici la gara: temi e nodi.
- Date 07/11/2017
- Nome Ente formazione Comune di Sant'Angelo in Vado
- Oggetto Formazione Gestione del personale: dalle nozioni alle azioni.
- Date 29/06/2017
- Nome Ente formazione Comune di Sant'Angelo in Vado
- Oggetto Formazione Riforma del Testo Unico del pubblico impiego: tutte le novità per gli EE.LL..

- Date 13/06/2017
- Nome Ente formazione Comune di Sant'Angelo in Vado
- Oggetto Formazione Il decreto correttivo del codice dei contratti: tutte le novità

- Date 10/01/2017
- Nome Ente formazione LA.TO. Pubblico srl
- Oggetto Formazione Normativa in materia della corruzione e trasparenza

- Date 14/12/2016
- Nome Ente formazione Comune di Sant'Angelo in Vado
- Oggetto Formazione Il nuovo codice dei contratti pubblici nelle linee guida ANAC.

- Date 13/10/2016
- Nome Ente formazione LA.TO. Pubblico srl
- Oggetto Formazione Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

- Date 12/09/2016
- Nome Ente formazione Comune di Sant'Angelo in Vado
- Oggetto Formazione Il nuovo codice dei contratti, novità e conferme.

- Date 05/11/2015
- Nome Ente formazione Federsanità - ANCI
- Oggetto Formazione Donazione organi: dichiarazione di volontà e rinnovo carta identità.

- Date 05/10/2015
- Nome Ente formazione Comune di Sant'Angelo in Vado
- Oggetto Formazione Gli acquisti di beni e servizi sul MEPA e le modalità di utilizzo delle convenzioni CONSIP –Le centrali uniche di committenza.

- Date 22/09/2015
- Nome Ente formazione LA.TO. Pubblico srl
- Oggetto Formazione Prevenzione corruzione e norme in materia di trasparenza.

- Date 26/03/2015
- Nome Ente formazione Comune di Senigallia – ANCI -CONSIP
- Oggetto Formazione Il programma di razionalizzazione degli acquisti della Pubblica Amministrazione, gli strumenti di e-procurement realizzati da CONSIP spa

- Date 04/02/2015
- Nome Ente formazione ANUSCA
- Oggetto Formazione Separazione Divorzio fra avvocati e Ufficiali di Stato Civile.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

SERVIZI GESTITI: SEGRETERIA E AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI, SERVIZI CULTURALI, SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZI INFORMATICI E SERVIZI SOCIALI:

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEI SEGUENTI APPLICATIVI: MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, PUBLISHER, POWER POINT), OPEN OFFICE, EXPLORER, FIRE FOX.

OTTIMA CONOSCENZA PROCEDURE E PIATTAFORME DI E-PROCUREMENT (CONSIP – ASMEL)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenza, programmazione e gestione di reti informatiche interne e territoriali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente gruppo di lavoro Istituito presso la Prefettura di Pesaro e Urbino per la realizzazione dell'integrazione delle Anagrafi comunali nel Sistema INA: (Nominato con decreto Prefettizio n. 4766 del 28/08/2006)

Componente gruppo di lavoro istituito presso la Prefettura di Pesaro e Urbino per nuovo protocollo di intesa per la promozione della Legalità e delle condizioni di sicurezza nel lavoro, relativamente ad appalti e concessioni di lavori pubblici e appalti pubblici di servizi nella provincia di Pesaro e Urbino. (Nominato con decreto Prefettizio 48188 del 17/07/2019)

ALLEGATI

Lunano, li 14/04/2021