



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PASQUALE LOFFREDO**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Data di nascita **[REDACTED]**

Profilo professionale **Segretario Comunale di Ruolo dal 11 novembre 2008**

**Iscritto alla Fascia B dal 04 settembre 2014**

**Iscritto alla Fascia A dal 03 agosto 2020 (prot. Decreto Ages 9609 del 03.08.2020)**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.12.2021 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Segreteria Generale del Comune di Cassino (Fr)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare della sede di Segreteria Generale**  
**L'attività svolta comporta l'assistenza e la consulenza giuridica amministrativa agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché le attribuzioni di cui al D.Lgs 267/2000 e alle norme speciali in materia di anticorruzione e trasparenza. Comporta inoltre la rogazione di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e l'autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune nonché l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferita dal sindaco.**  
**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (giusto Decreto Sindacale n. 21 del 01.12.2021) con predisposizione dei relativi piani e la cura di tutti gli incombenzi previsti dalla legge.**

**Dirigente ad Interim di tre Aree: Area Amministrativa, Area Servizi e Area Sicurezza dal 03.12.2021 (giusto Decreto Sindacale n. 22 del 03.12.2021)**

Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Cassino in composizione collegiale.

- Date (da – a) **DAL 08.08.2019 AL 30.11.2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di Segreteria Generale tra i Comuni di Sermoneta (Lt) e Maenza (Lt)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
  - Tipo di impiego **Segretario Generale**
  - Principali mansioni e responsabilità **Titolare della sede di Segreteria Generale Convenzionata.**

L'attività svolta comporta l'assistenza e la consulenza giuridica amministrativa agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché le attribuzioni di cui al D.Lgs 267/2000 e alle norme speciali in materia di anticorruzione e trasparenza. Comporta inoltre la rogazione di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e l'autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune nonché l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferita dal sindaco.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione con predisposizione dei relativi piani e la cura di tutti gli incombeni previsti dalla legge e per i Comuni di Maenza e Sermoneta, per quest'ultimo Responsabile anche della Trasparenza.

Responsabile di Posizione Organizzativa Area Affari Generali presso il Comune di Maenza (dal maggio 2019 al 31.12.2019).

Responsabile di diverse competenze gestionali, a seguito di Decreto Sindacale, presso il Comune di Sermoneta, quali tra le altre: indizione di tre concorsi pubblici a tempo indeterminato e part time Cat. C;

Responsabilità del contenzioso dell'Ente;

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) della gara europea ad evidenza pubblica di Euro 29.700.000,00 per la Concessione trentennale della Farmacia Comunale.
- Date (da – a) **DAL 01.12.2018 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **XIII Comunità Montana dei Monti Lepini e Ausoni con sede a Priverno (Lt)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
  - Tipo di impiego **Segretario Comunitario**
  - Principali mansioni e responsabilità **L'attività svolta, oltre i compiti di assistenza e consulenza giuridica amministrativa al Presidente, alla Giunta Comunitaria ed al Consiglio della Comunità Montana, comporta il raccordo ed il coordinamento delle attività degli Organi rappresentativi e degli uffici amministrativi dei Comuni aderenti alla Comunità Montana nelle materie ad essa devolute dalla normativa pro-tempore vigente.**
- Date (da – a) **DAL 01.10.2009 AD OGGI (DECRETI NOMINA PRESIDENTE UNIONE MEDANIENE)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Comuni Medaniene (Comuni di Roviano, Anticoli Corrado, Cineto Romano, Vallinfreda, Arsoli, Vivaro Romano, Cervara di Romano e Riofreddo).**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
    - Ente locale
    - Responsabile Servizi sanzioni al Codice della Strada - Autovelox, Randagismo, Servizi Scolastici e Analisi Potabilità Acque)
  - Principali mansioni e responsabilità
    - L'attività svolta comporta la gestione operativa nei servizi amministrativi delegati all'Unione quale, a titolo esemplificativo, la predisposizione di tutti i singoli atti di gara, stesura atti gestionali monocratici e collegiali e dei contratti gestione del contenzioso nelle materie di competenza .
  
- Date (da – a)
  - DAL 01.10.2009 AL 01.11.2016 (DECRETI NOMINA PRESIDENTE UNIONE MEDANIENE)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Unione Comuni Medaniene (Comuni di Roviano, Anticoli Corrado, Cineto Romano, Vallinfreda, Arsoli, Vivaro Romano, Cervara di Romano e Riofreddo).
  
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
    - Ente Locale
    - Segretario dell'Unione Comuni Medaniene
  - Principali mansioni e responsabilità
    - L'attività svolta, tra l'altro, comporta l'assistenza e la consulenza giuridica amministrativa in sede di Consiglio Unitaria e Giunta Unitaria e al Presidente dell'Unione, l'attività di raccordo e coordinamento fra gli organi politici nella formalizzazione degli atti di indirizzo generale e l'assolvimento delle funzioni di verbalizzazione.
  
- Date (da – a)
  - DAL MAGGIO 2011 AD 30 APRILE 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Piano di Zona - Distretto Sanitario RMG6 Comuni di Valmontone, Artena, Colferro, Montelanico, Gorga, Gavignano, XVIII Comunità Montana, Carpineto Romano e Segni.
  - Comune Capofila Carpineto Romano
  
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
    - Enti Locali - SSN
    - Segretario Comunale per il Comitato dei Sindaci
  - Principali mansioni e responsabilità
    - L'attività svolta, tra l'altro, comporta l'assistenza e la consulenza giuridica amministrativa in sede di Comitato dei Sindaci, l'attività di raccordo e coordinamento fra gli organi politici nella formalizzazione degli atti di indirizzo generale e l'assolvimento delle funzioni di verbalizzazione.
  
- Date (da – a)
  - DAL 24.03.2016 AL 05.12.2016 (DECRETO NOMINA N. 05 DEL 24.03.2016 EMANATO DAL SINDACO COMUNE CARPINETO ROMANO – ENTE CAPOFILA)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Piano di Zona - Distretto Sanitario RMG6 Comuni di Valmontone, Artena, Colferro, Montelanico, Gorga, Gavignano, XVIII Comunità Montana, Carpineto Romano e Segni.
  - Comune Capofila Carpineto Romano
  
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
    - Enti Locali - SSN
    - Coordinatore Dell'Ufficio di Piano
  - Principali mansioni e responsabilità
    - L'attività svolta comporta attività di raccordo e coordinamento a diverso livello fra gli uffici coinvolti, il coordinamento della attività in ordine ai profili di organizzazione generale dei servizi resi dal piano, la predisposizione degli atti amministrativi di carattere generale (schemi di bandi di gara e contratti di servizi e forniture, atti generali in materia di fabbisogno e selezione del personale).

- Date (da – a) **DAL 01.02.2012 AL 22.12.2015 (DECRETO N. 02 DEL 24.01.2012 EMANATO DAL SINDACO COMUNE CARPINETO ROMANO – ENTE CAPOFILA).**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Piano di Zona - Distretto Sanitario RMG6 Comuni di Valmontone, Artena, Colferro, Montelanico, Gorga, Gavignano, XVIII Comunità Montana, Carpineto Romano e Segni.  
Comune Capofila Carpineto Romano
- Tipo di azienda o settore Enti Locali - SSN
  - Tipo di impiego Responsabile Amministrativo dell'Ufficio di Piano
  - Principali mansioni e responsabilità L'attività svolta comporta l'espletamento di tutta la gestione operativa del piano nell'attuazione delle linee di indirizzo politico e degli atti generali di organizzazione quale, a titolo esemplificativo, la predisposizione di tutti i singoli atti di gara, la stesura dei contratti e la direzione del personale.
- Date (da – a) **DAL 11 NOVEMBRE 2008 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Colferro, Tivoli, Roviano, Anticoli Corrado, Arsoli, Vivaro Romano, Riofreddo, Rocca Canterano, Percile, Maenza, Bassiano, Carpineto Romano, Filettino, Collalto Sabino, Nespolo, Collegiove, Cori, Gorga, Montelanico, Segni, Sperlonga, Campodimele, Roccasecca dei Volsci e Roccagorga.
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Segretario Comunale
  - Principali mansioni e responsabilità Scavalco / reggenza, giuste periodiche e distinte autorizzazioni dell'Agenzia dell'ex agenzia dei Segretari Comunali e provinciali, per le attività di coordinamento e consulenza agli organi.

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01 MAGGIO 2019 AL 07 AGOSTO 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Maenza
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Segretario Comunale.
  - Principali mansioni e responsabilità Titolare della sede di Segreteria Comunale.  
L'attività svolta comporta l'assistenza e la consulenza giuridica amministrativa agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché le attribuzioni di cui al D.Lgs 267/2000 e alle norme speciali in materia di anticorruzione e trasparenza. Comporta inoltre la rogazione di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e l'autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune nonché l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferita dal Sindaco.  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione con predisposizione dei relativi piani e la cura di tutti gli incumbenti previsti dalla legge.
- Date (da – a) **DAL 23 NOVEMBRE 2018 AL 30.04.2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Carpineto Romano (Rm) e Maenza (Lt).
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Segretario Comunale.

- Principali mansioni e responsabilità
  - Titolare della sede di Segreteria Convenzionata Comunale.
  - L'attività svolta comporta l'assistenza e la consulenza giuridica amministrativa agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché le attribuzioni di cui al D.Lgs 267/2000 e alle norme speciali in materia di anticorruzione e trasparenza. Comporta inoltre la rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e l'autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune nonché l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferita dal Sindaco.
  - Responsabile della Prevenzione della Corruzione con predisposizione del relativi piani e la cura di tutti gli incumbenti previsti dalla legge e per i Comuni di Maenza e Carpineto Romano e per quest'ultimo anche della Trasparenza.
  
- Date (da – a)
  - DAL 14 NOVEMBRE 2016 AL 22 NOVEMBRE 2018**
  - Convenzione di Segreteria Generale Comuni di Cori (Lt), Maenza (Lt) e Carpineto Romano (Rm).
  - Ente Locale
  - Segretario Generale
  - Titolare della sede di Segreteria Convenzionata Comunale.
  - L'attività svolta comporta l'assistenza e la consulenza giuridica amministrativa agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché le attribuzioni di cui al D.Lgs 267/2000 e alle norme speciali in materia di anticorruzione e trasparenza. Comporta inoltre la rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e l'autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune nonché l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferita dal Sindaco.
  - Responsabile della Prevenzione della Corruzione con predisposizione del relativi piani e la cura di tutti gli incumbenti previsti dalla legge e per i Comuni di Cori e Carpineto Romano anche della Trasparenza.
  - Per il Comune di Cori inoltre dal novembre 2016 al novembre 2017: con direzione e Responsabilità dell'Ufficio Contenzioso.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - DAL 01 MARZO 2016 AL 13 NOVEMBRE 2016**
  - Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Roviano (Rm), Maenza (Lt) e Carpineto Romano (Rm).
  - Ente Locale
  - Segretario Comunale
  - L'attività svolta comporta l'assistenza e la consulenza giuridica amministrativa agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché le attribuzioni di cui al D.Lgs 267/2000 e alle norme speciali in materia di anticorruzione e trasparenza. Comporta inoltre la rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e l'autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune nonché l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferita dal Sindaco.
- Tipo di azienda o settore
  -
- Tipo di impiego
  -
- Principali mansioni e responsabilità
  -

Responsabile per tutti tre Enti della Prevenzione della Corruzione con predisposizione dei relativi piani e la cura di tutti gli incumbenti previsti dalla legge e per i Comuni di Roviano e Carpineto Romano anche Responsabile della Trasparenza

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 Novembre 2014 AL 28 FEBBRAIO 2016**  
Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Roviano (Rm), Percile (Rm) e Carpineto Romano (Rm).  
Ente Locale  
Segretario Comunale  
Titolare della sede di Segreteria Convenzionata Comunale.  
L'attività svolta comporta l'assistenza e la consulenza giuridica amministrativa agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché le attribuzioni di cui al D.Lgs 267/2000 e alle norme speciali in materia di anticorruzione e trasparenza. Comporta inoltre la rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e l'autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune nonché l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco.  
Responsabile per tutti tre Enti della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con predisposizione dei relativi piani e la cura di tutti gli incumbenti previsti dalla legge.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01 GENNAIO 2010 AL 31 OTTOBRE 2014**  
Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Vivaro Romano (Rm), Roviano (Rm) e Anticoli Corrado (Rm).  
Ente Locale  
Segretario Comunale  
Titolare della sede di Segreteria Convenzionata Comunale.  
L'attività svolta comporta l'assistenza e la consulenza giuridica amministrativa agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché le attribuzioni di cui al D.lgs 267/2000 e alle norme speciali in materia di anticorruzione e trasparenza. Comporta inoltre la rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e l'autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune nonché l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferita dal Sindaco.  
Responsabile per tutti tre Enti della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dalla data di entrata in vigore della normativa di riferimento, con predisposizione dei relativi piani e la cura di tutti gli incumbenti previsti dalla legge.  
Per il Comune di Roviano: Responsabile dell'Area Affari Generali e Vigilanza con espletamento di tutti gli atti gestionali inerenti l'attività di Ufficio.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- DAL 11 NOVEMBRE 2008 AL 31 DICEMBRE 2009**  
Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Roviano (Rm) e Anticoli Corrado (Rm).  
Ente Locale  
Segretario Comunale

- Principali mansioni e responsabilità
 

Titolare della sede di Segreteria Convenzionata Comunale.  
L'attività svolta comporta l'assistenza e la consulenza giuridica amministrativa agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché le attribuzioni di cui al D.lgs 267/2000 e alle norme speciali in materia di anticorruzione e trasparenza. Comporta inoltre la rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e l'autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune nonché l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco.
  
- Date (da – a)
 

**DAL GENNAIO 1998 AL 10 NOVEMBRE 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Ministero della Difesa.
- Tipo di azienda o settore
 

Amministrazione Centrale dello Stato.
- Tipo di impiego
 

Ufficiale CCRN (Corpo Commissariato ruolo Normale) dell'Aeronautica Militare, Congedato a domanda con il Grado di Maggiore
- Principali mansioni e responsabilità
 

L'attività svolta:

  - Dal Gennaio 1998 al 18 Gennaio 2000 in servizio presso il Distaccamento Amministrativo - Aeroporto di Cadimare (Sp), con il grado di Tenente;
  - Dal 19 gennaio 2000 al 04 ottobre 2005, in servizio quale Capo Gestione Materiale, Capo Gestione Denaro e Capo Servizio Amministrativo presso il 72° Stormo Aeroporto di Frosinone (Fr), con il grado di Tenente prima e Capitano poi;
  - Dal 05 ottobre 2005 al 10 Novembre 2008 in servizio presso lo Stato Maggiore Aeronautica presso il 3° Reparto e successivamente presso il 6° Reparto, con il grado di Capitano e Maggiore poi;
  
- Date (da – a)
 

**DAL 05 OTTOBRE 1997 AL DICEMBRE 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Libero professionista
- Tipo di azienda o settore
 

Studio Commerciale
- Tipo di impiego
 

Attività di consulenza ed assistenza in materiale fiscale, tributaria e rapporti di impresa. Finanziamenti Europei e Artingiancassa.
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
 

**DAL 07 LUGLIO 1994 AL 04 OTTOBRE 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Ministero della Difesa.
- Tipo di azienda o settore
 

Amministrazione Centrale dello Stato.
- Tipo di impiego
 

AUC (Allievo Ufficiale di Complemento) in servizio presso l'8° Reggimento Bersaglieri – Brigata Garibaldi con sede in Caserta
- Principali mansioni e responsabilità
 

Comandante di Plotone.  
**MISSIONE ESTERA:** IFOR svolta dal 03 gennaio 1995 al 20 maggio 1995 in Bosnia Erzegovina - Sarajevo;  
Comandante di Plotone, con compiti di pattugliamento e polizia militare in territorio conteso dalle diverse milizie in guerra.

- Principali mansioni e responsabilità
 

Titolare della sede di Segreteria Convenzionata Comunale.  
L'attività svolta comporta l'assistenza e la consulenza giuridica amministrativa agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché le attribuzioni di cui al D.lgs 267/2000 e alle norme speciali in materia di anticorruzione e trasparenza. Comporta inoltre la rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e l'autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune nonché l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco.
  
- Date (da – a) **DAL GENNAIO 1998 AL 10 NOVEMBRE 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa.
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Centrale dello Stato.
- Tipo di impiego Ufficiale CCRN (Corpo Commissariato ruolo Normale) dell'Aeronautica Militare, Congedato a domanda con il Grado di Maggiore
- Principali mansioni e responsabilità
 

L'attività svolta:

  - Dal Gennaio 1998 al 18 Gennaio 2000 in servizio presso il Distaccamento Amministrativo - Aeroporto di Cadimare (Sp), con il grado di Tenente;
  - Dal 19 gennaio 2000 al 04 ottobre 2005, in servizio quale Capo Gestione Materiale, Capo Gestione Denaro e Capo Servizio Amministrativo presso il 72° Stormo Aeroporto di Frosinone (Fr), con il grado di Tenente prima e Capitano poi;
  - Dal 05 ottobre 2005 al 10 Novembre 2008 in servizio presso lo Stato Maggiore Aeronautica presso il 3° Reparto e successivamente presso il 6° Reparto, con il grado di Capitano e Maggiore poi;
  
- Date (da – a) **DAL 05 OTTOBRE 1997 AL DICEMBRE 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero professionista
- Tipo di azienda o settore Studio Commerciale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza ed assistenza in materiale fiscale, tributaria e rapporti di impresa. Finanziamenti Europei e Artingiancassa.
  
- Date (da – a) **DAL 07 LUGLIO 1994 AL 04 OTTOBRE 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa.
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Centrale dello Stato.
- Tipo di impiego AUC (Allievo Ufficiale di Complemento) in servizio presso l'8° Reggimento Bersaglieri – Brigata Garibaldi con sede in Caserta
- Principali mansioni e responsabilità Comandante di Plotone.  
**MISSIONE ESTERA:** IFOR svolta dal 03 gennaio 1995 al 20 maggio 1995 in Bosnia Erzegovina - Sarajevo;  
Comandante di Plotone, con compiti di pattugliamento e polizia militare in territorio conteso dalle diverse milizie in guerra.



Roviano (Rm) – anno 2009;

- Organismo Individuale di Valutazione in composizione monocratica triennio 2020/2023 presso Unione Comuni Medaniene per la stessa Unione e per i Comuni di Roviano, Vivaro Romano, Anticoli Corrado, Riofreddo, Agosta e Arsoli (Rm);
- Organismo Individuale di Valutazione in composizione monocratica triennio 2017/2020 presso Unione Comuni Medaniene per la stessa Unione e per i Comuni di Roviano, Vivaro Romano, Anticoli Corrado, Riofreddo, Agosta e Arsoli (Rm);
- Presidente Nucleo di Valutazione triennio 2010/2013 dei Comuni di Roviano (Rm), Vivaro Romano (RM) e Anticoli Corrado (RM);
- Presidente Organismo Individuale di Valutazione nel triennio 2010/2013 dei Comuni di Collegiove, Nespole e Collalto Sabino (Ri);
- Presidente Organismo Individuale di Valutazione nel triennio 2010/2013 Comune di Percile (Rm).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita<ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul></li></ul></li></ul>          | <p><b>23 dicembre 1993</b><br/>Università degli Studi</p> <p>Diritto Privato, Diritto Commerciale, Diritto Pubblico, Diritto del Lavoro, Diritto Sindacale, Ragioneria, Tecnica Bancaria, Matematica Finanziaria, Contabilità Di Stato, Diritto Costituzionale.<br/>Dottore in Economia e Commercio 100/110<br/>Laurea Quadriennale vecchio ordinamento</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita<ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul></li></ul></li></ul> | <p><b>Dal ottobre 2019 al marzo 2020</b><br/>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSAI)<br/>Via Veientana - Roma</p> <p>Approfondimento sistematico delle discipline e potenziamento delle competenze proprie del ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prevenzione della corruzione, Trasparenza ,controlli e legalità;</li><li>• Gestione della risorse umane, leadership e comunicazione</li><li>• Politiche del territorio</li><li>• Programmazione, bilancio, servizi e contratti</li></ul> <p>Idoneo a Segretario Generale fascia A (idoneità conseguita con decreto del Prefetto di Roma con decorrenza dal 03.08.2020)</p> <p>Corso per idoneità a Segretario Generale di Fascia A.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>  | <p><b>Dal novembre 2015 al marzo 2016</b><br/>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSAI)<br/>Via Veientana - Roma</p>  |

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diritto degli Enti Locali- Diritto Amministrativo con particolare riguardo alle discipline in tema di Trasparenza Anticorruzione, Appalti, Procedimento Amministrativo Diritto del Lavoro Pubblico - Servizi Pubblici Locali - Contabilità e Finanza degli Enti Locali Idoneo a Segretario Generale fascia B (idoneità conseguita con decreto del Prefetto di Roma con decorrenza dal 04.09.2016)

Corso per idoneità a Segretario Generale di Fascia B.

#### ATTIVITA' FORMATIVA SPECIALISTICA

- Corso formazione sulla Prevenzione della Corruzione tenuto da IFEL presso il Comune di Sermoneta (Lt) in modalità on line (novembre 2021);
- Giornata formativa sulla Prevenzione della Corruzione tenuta dalla Società Soluzioni Srl presso il Comune di Sermoneta (Lt) in modalità on line (novembre 2020);
- Giornata formativa sulla materia della Trasparenza tenuta dalla Società Soluzioni Srl presso il Comune di Sermoneta (Lt) in modalità on line (novembre 2020);
- Giornata formativa sulla materia della privacy tenuta dalla Società Soluzioni Srl presso il Comune di Sermoneta (Lt) in modalità on line (novembre 2020);
- Corso avente oggetto: "Adempimenti in materia di Anticorruzione e il ruolo del Responsabile per la transizione al Digitale" tenuto dalla Gazzetta Amministrativa presso il Comune di Minturno (Lt) il 14.02.2019.
- Corso avente oggetto: "*Anticorruzione, aggiornamento del PTPC, Accesso Civico Generalizzato e accesso procedure gara, linee Guida Anacsulla Trasparenza e FOIA e sanzioni Anac*" tenuto dalla Gazzetta Amministrativa presso il Comune di Minturno (Lt) il 25.01.2018.
- Giornata formativa sul GDPR: Indicazioni operative per l'adeguamento alla normativa Europea Privacy-Regolamento UE 2016/ 679 per l'ente pubblico tenuta dal DPO presso il Comune di Maenza e Cori (Lt) rispettivamente a luglio e settembre 2018.
- Corso avente oggetto: "*Novità sulle gare d'appalto*" tenuto dalla Gazzetta Amministrativa presso il Comune di Minturno (Lt) il 28.11.2018.
- L'accertamento delle entrate e la riscossione degli Enti Pubblici. La contabilità pubblica ed il contenzioso tributario, tenuto dalla Gazzetta Amministrativa presso il Comune di Minturno (Lt) il 02.04.2019. Giornata formativa sulla Responsabilità Disciplinare ed il Procedimento Sanzionatorio dei dipendenti degli Enti Locali ed il conferimento di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa negli Enti Locali tenuta dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana presso l'Accademia della Pubblica Amministrazione - sede di Minturno (Lt) il 07.06.2018;
- Giornata formativa sul GDPR: Indicazioni operative per l'adeguamento alla normativa Europea Privacy-Regolamento UE 2016/ 679 per l'ente pubblico tenuta dalla ASS.PRI.COM Privacy e Compliance presso la

- Compagnia dei Lepini - Sezze (Lt) il 03.05.2018;
- Giornata formativa sulla Prevenzione della Corruzione tenuta dalla Società Sillogica presso il Comune di Maenza (Lt) il 04.12.2017;
- Seminario di aggiornamento sulle temi: Le principali novità del nuovo codice degli appalti organizzata dall'Albo dei Segretari Comunali e provinciali in Roma il 23.06.2016;
- Giornata formativa sulla Prevenzione della Corruzione tenuta da Sillogica presso l'Unione Comuni Medaniense sede Comune di Roviano (Rm) 11 giugno 2015;
- Giornata di informazione e sensibilizzazione sul tema della prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione - "Guidare verso l'integrità"- tenutasi a cura dell'Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali presso il Comune di Zagarolo (Rm) il 10.04.2014;
- Giornata di informazione e sensibilizzazione sul tema della prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione tenutasi presso la Prefettura di Roma il 11.12.2013;
- Corso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale sul tema "il risarcimento del danno a carico della Pa in sede amministrativa e civile" svoltosi a Roma il 15-17/ 12/ 2013 Corso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale sul tema "I Controlli della Corte dei Conti e la responsabilità amministrativa per danno erariale dei Segretari, dei Dirigenti e degli Amministratori degli Enti Locali" svoltosi a Roma il 08.11.2012;
- Corso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale sul tema "Personale e spending review" svoltosi a Roma il 27.09.2012;

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura A1
  - Capacità di scrittura A1
  - Capacità di espressione orale A1
- Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
- Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI, ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Competenza nell'organizzazione, coordinamento conoscenza e gestione delle risorse umane. Capacità di valutazione della performance con riguardo agli aspetti tecnico-specialistici di ricerca e di predisposizioni di soluzione organizzativa in base al ruolo al fine di massimizzare i livelli di efficacia ed efficienza. Autorevolezza e capacità nel gestire l'ambiente lavorativo, anche ad alta conflittualità relazionale, al fine di sviluppare e mantenere

rapporti improntati alla collaborazione ed alla cooperazione tra i dipendenti.

Redazione di regolamenti Consiliari e di Organizzazione di Uffici e Servizi.

Stesura Dotazioni Organiche degli enti, piani della performance

Gestione diretta uffici: personale, amministrativo, elettorale, anagrafico, culturale, pubblica istruzione, sociale e contenzioso.

Gestione bilanci enti locali.

Esperto in Nuclei di Valutazione del Personale.

Esperto in procedure concorsuali per assunzioni pubbliche

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

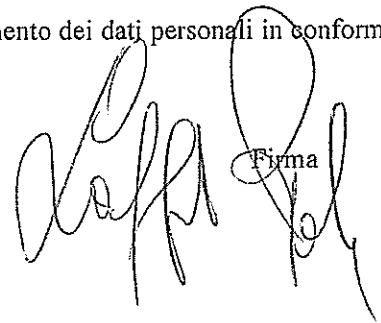
European Computer Driving Licence

AICA 18.04.2002

Ottima conoscenza applicativi internet e posta elettronica

Autorizzo ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/ 679 il trattamento dei dati personali in conformità alla disciplina vigente.

Cassino, 01 dicembre 2021



Firma