



COMUNE DI CERVETERI

Provincia di Roma

Piazza Risorgimento, 1 – 00052 Cerveteri – Tel: 06 896301 – Fax: 06 9943008

DATI PERSONALI

DIRIGENTE– DOTT. ELIO PICCOLO

1^ AREA AFFARI ISTITUZIONALI – SERVIZI DI RIFERIMENTO:

Affari Generali - S.I.C. - Tributi - Patrimonio Economato - Gestione del Personale

E-MAIL : direliopiccolo@comune.cerveteri.rm.it

NUMERO TELEFONICO : 06/89630231

FAX: 06/9943008

Curriculum Vitae

Piccolo Elio

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Piccolo Elio
Indirizzo	Via Vittorio Cantoni,10 – Ladispoli (Roma)
Telefono	06 89630231 – 348 2889361
Fax	06 9943008
e-mail	direliopiccolo@comune.cerveteri.rm.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Belcastro 13.10.1948

ESPERIENZA LAVORATIVA: dall'11/9/2006 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cerveteri (Roma)
Tipo di azienda o settore	Ente Locale - Classe 1^a B
Tipo di impiego	Dirigente
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni e responsabilità dell'Area 1^a “Affari Istituzionali” con funzioni aggiuntive di Vicesegretario Generale.
	Componente Nucleo di Valutazione.
	Responsabile Sistema Informatico Comunale (SIC).
	-da ottobre 2007 ad oggi-
	Direttore Generale della Società “Multiservizi Caerite S.p.A.” a totale capitale pubblico Comune di Cerveteri.

<u>ESPERIENZA LAVORATIVA:</u>	dal 2004 al 10/9/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bracciano (Roma)
Tipo di azienda o settore	Ente Locale - Classe 1 ^a B
Tipo di impiego	Direttore Generale
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni e responsabilità nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dagli Organi di governo e nella sovrintendenza della gestione dell'ente locale. Predisposizione Piano dettagliato degli obiettivi e proposta PEG (ex art.108 del Testo Unico Enti Locali-n. 267/2000). Presidente Nucleo di Valutazione. Consulente rapporti giuridico-economici di vari servizi gestiti dalla Società partecipata "<i>Bracciano Ambiente S.p.A.</i>" a totale capitale pubblico Comune di Bracciano (Roma).

<u>ESPERIENZA LAVORATIVA:</u>	dal 2001 al 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cerveteri (Roma)
Tipo di azienda o settore	Ente Locale - Classe 1 ^a B
Tipo di impiego	Dirigente con funzioni aggiuntive di Vicesegretario Generale.
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni e responsabilità dell'Area 1^a "<i>Affari Generali e Organi Istituzionali</i>" e <i>ad interim</i> dell'Area 2^a "<i>Economica-Finanziaria e Entrate Tributarie</i>" e dell'Area 6^a "<i>Polizia Locale</i>".

<u>ESPERIENZA LAVORATIVA:</u>	dal 1997 al 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ladispoli (Roma)
Tipo di azienda o settore	Ente Locale - Classe 1 ^a B
Tipo di impiego	Dirigente con funzioni aggiuntive di Vicesegretario Generale.
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni e responsabilità dell'Area 1^a "<i>Affari Generali</i>" con supporto e assistenza agli Organi Istituzionali. Presidente varie Commissioni di concorso e gare LL.PP. e forniture di beni e servizi di rilievo comunitario.

ESPERIENZA LAVORATIVA:

Nome e indirizzo del datore di lavoro

dal 1993 al 1996

Comune di Rignano Flaminio (Roma)-Genazzano (Roma) Classe 3^a

Comune di Ladispoli Classe 1^a B (reggenza da ottobre 1994 a luglio 1996)

Tipo di azienda o settore

Enti Locali

Tipo di impiego

Segretario comunale

Principali mansioni e responsabilità

Funzioni e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di governo e sovrintendenza e coordinamento attività del personale. Funzione rogatoria dei contratti dell'ente e ogni altra funzione prevista dalla legge e dall'Ordinamento degli Enti locali (*Funzioni e responsabilità dirigenziali previste dall'attuale art.97 del Testo Unico Enti Locali n. 267/2000*).

ESPERIENZA LAVORATIVA:

Nome e indirizzo del datore di lavoro

dal 1978 al 1993

Comuni vari: Vaglisotto-LU/ Savigno-BO/ Consorzio Monteleone Sabino-Poggio San Lorenzo/RI-Corchiano/VT-Bomarzo/VT-Oriolo Romano/VT

Caprarola/VT-Monterosi/VT-Vigonovo/VE-Camponogara/VE-Fossò/VE Cavarzere/VE- Stra/VE

Tipo di azienda o settore

Enti Locali –IV^a e III^a Classe

Tipo di impiego

Segretario comunale

Principali mansioni e responsabilità

Funzioni e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di governo e sovrintendenza e coordinamento attività del personale. Funzione rogatoria nei contratti dell'ente e ogni altra funzione prevista dalla legge e dall'Ordinamento degli Enti locali (*Funzioni e responsabilità dirigenziali previste dall'attuale art.97 del Testo Unico Enti Locali- n. 267/2000*).

ESPERIENZA FORMATIVA E

PRINCIPALI MATERIE/ABILITA'

PROFESSIONALI OGGETTO DI

STUDIO:

Vincitore di borsa di studio istituita dal Ministero dell'Interno presso la LUISS di Roma, post laurea in sociologia ad indirizzo giuridico, conseguita con il massimo dei voti (110/110) e la lode presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma.

Corso di studi per Aspiranti Segretari comunali con studio ed approfondimento delle seguenti materie: diritto amministrativo/ costituzionale/civile/ tributario/contabilità di stato/legislazione amministrativa applicata agli locali/economia/statistica/scienza delle finanze/appalti pubblici.

Vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami a Segretario comunale bandito dal Ministero dell'Interno e nominato con Decreto del Ministro dell'Interno n.17300 del 31 ottobre 1978.

Corsi annuali (n.4) di perfezionamento per Segretari comunali istituiti dal Ministero dell'Interno presso le sedi delle Prefetture di Viterbo e Roma con superamento esami finali.

Corso biennale di perfezionamento in "*Scienze Amministrative*"-Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con superamento esami finali. (Prof.M.S.GIANNINI).

Corso specialistico annuale per "*Direttore Generale negli Enti locali*" - Università degli studi di Bologna- con superamento esami finali. Corso di perfezionamento annuale in "*Protezione Civile*"- Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con superamento esami finali (Prof. M. Pera-G.Natoli).

Corso di perfezionamento annuale in "*Protezione Civile*"- Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con superamento esami finali (Prof. M. Pera-G.Natoli).

CORSI E AGGIORNAMENTI

PROFESSIONALI:

Corso-seminario su "*Gli Stili di Direzione negli Enti locali*"-SPISA Bologna.

Corso specialistico per aggiornamento "*Comandanti e Vice Comandanti Polizia Municipale*"- Amministrazione provinciale di Roma.

Corso-seminario su "*Bilancio-PEG e Controllo di gestione*" SPISA Bologna.

Corso-seminario su "*Le politiche dell'ente locale e la gestione dei sistemi operativi*"-SPISA Bologna.

Corso-seminario su "*Il Nuovo Sistema dei Controlli Interni*" CISEL-Bologna.

Corso-seminario su "*La Nuova Carta d'Identità Elettronica*"- Viareggio(Lucca).

Corso-seminario su "*L'Ufficio stampa nelle Amministrazioni e nelle Aziende pubbliche*" CISEL-Bologna.

Corso-seminario su "*Modifiche al Titolo V della Costituzione*"-Centro Studi Gierre Servizi Viterbo.

CAPACITA' RELAZIONALI:

Promozione e creazione di un clima organizzativo positivo all'interno dell'organizzazione con particolare riguardo all'impiego delle risorse umane ed esercizio di delega e di controllo.

Negoziazione degli obiettivi specifici e graduazione degli stessi nel contesto delle priorità.

Relazioni interpersonali all'interno dell'organizzazione ai fini di una partecipazione attiva per il conseguimento degli obiettivi programmati.

Favorire l'intraprendenza dei collaboratori, in ambito di responsabile autonomia, e costante e fattiva concertazione con altre figure all'interno dell'organizzazione (Segretario/Direttore Generale dell'ente) per possibili e/o evidenziate problematiche e reinterpretazione di norme e regolamenti.

Relazioni esterne tanto con soggetti ed organi collaterali che sovraordinati, sia a livello periferico che centrale, per meglio adeguare l'attività di competenza.

Frequenti interazioni e collaborazioni con le restanti Aree e Servizi dell'organizzazione/ente volte a superare e risolvere eventuali problemi complessi.

INCARICHI E CONSULENZE

PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

PUBBLICHE :

Componente Nucleo Controllo Interno Comune di Marino (Roma) per la gestione straordinaria dell'ente.

Componente Nucleo di Valutazione Comune di Rignano Flaminio (Roma).

Consulente tecnico-amministrativo Comune di Ardea (Roma) per la gestione straordinaria dell'ente.

Presidente varie Commissioni di gare LL.PP. e Pubbliche forniture di beni e servizi di rilievo comunitario.

Componente Commissione regionale per la istituzione del "Polo Universitario del Lago di Bracciano" comprendenti i Comuni di Anguillara Sabazia-Bracciano-Trevignano e la Facoltà di Architettura Valle Giulia /Università degli Studi di Roma La Sapienza Facoltà di Agraria/Università della Tuscia di Viterbo e la Regione Lazio per la istituzione del corso di laurea in "Progettazione e gestione dell'ambiente" Classe 7. Presidente e componente in vari enti locali di Commissioni d'esame di concorsi pubblici per la copertura di posti di ex VII ed VIII qualifica funzionale e di qualifica dirigenziale.

Redazione di Statuti comunali dei Comuni di Vigonovo (VE) – Stra (VE)- Cavarzere (VE)-Rignano Flaminio (Roma) (legge 142/90) e rielaborazione (anno 2000) e adeguamento al Tuel 267/2000 e alla normativa successivamente intervenuta dello Statuto del Comune di Ladispoli (Roma) e del Regolamento del Consiglio comunale di Cerveteri.

Redazioni di vari Capitolati di gare di appalto di lavori e forniture di beni e servizi di rilievo comunitario (Capitolati speciali per smaltimento Rifiuti

Solidi Urbani, Mensa scolastica, Servizi educativi e scolastici – Assistenza domiciliare – Assistenza portatori handicap, rientranti quest'ultimi nel *Piano Socio-assistenziale di Zona* -ex legge-quadro 328/2000 – dei Comuni di Ardea – Nettuno e Bracciano-Anguillara-Trevignano-Manziana), ecc.

Redazione degli atti propedeutici all'avvio della costituzione della partecipata "*Multiservizi Caerite S.p.A.*" a totale capitale pubblico del Comune di Cerveteri.

Coordinamento delle attività relative alla creazione del *Polo Catastale* in convenzione tra i Comuni di Ladispoli-Cerveteri e l'Agenzia territoriale delle Entrate.

Coordinamento dell'attività di rielaborazione relativa alla riorganizzazione e definizione delle dotazioni organiche dei Comuni di Ladispoli-Cerveteri-Rignano Flaminio- Ardea-Bracciano-Marino alla luce delle varie disposizioni nel tempo succedutesi.

Redazione Regolamenti comunali e relativi aggiornamenti e/o adeguamenti degli stessi nei Comuni sede di servizio in qualità di Segretario comunale.

Cancelliere degli Uffici di conciliazione nei Comuni sede di servizio in qualità di Segretario comunale.

Segretario dell'Università Agraria presso i Comuni di Monterosi (VT)- Caprarola (VT) Bomarzo (VT)-

ULTERIORI INFORMAZIONI:

- Madrelingua Italiana.
- Altra lingua conosciuta: francese con capacità di lettura, di scrittura ed espressione - buona.
- Buona conoscenza programmi word – excel –internet.