

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

DUDINE MARIANO

Indirizzo

Telefono

0481/494445

Fax

0481/494485

E-mail

mariano.dudine@comune.monfalcone.go.it

Nazionalità

italiana

Luogo e Data di nascita

GRADO (GO) - 12 MAGGIO 1969**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

DAL 01/07/2004 DIRIGENTE COMUNE DI MONFALCONE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Monfalcone – Via S. Ambrogio, 60 (Piazza Repubblica, 8)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Dirigente

• Principali mansioni e responsabilità

Nei settori Ambiente, tributi e fiscalità locale, Sportello unico attività produttive, Rapporti con le società partecipate, farmacie Comunali, contabilità economica e finanziaria, economato-provveditorato, paghe

• Date (da – a)

DAL 29/12/1995 AL 30/06/2004 FUNZIONARIO DI RAGIONERIA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Monfalcone – Via S. Ambrogio, 60 (Piazza Repubblica, 8)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Funzionario responsabile dei tributi (ICI, Tarsu, Tosap) con delega di P.O dal 01/07/2003 al 30/06/2004

• Principali mansioni e responsabilità

Tributi locali e gestione associata tributi su 9 Comuni

• Date (da – a)

DAL 29/12/1995 AL 30/06/2004 FUNZIONARIO DI RAGIONERIA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Monfalcone – Via S. Ambrogio, 60 (Piazza Repubblica, 8)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Funzionario responsabile dei tributi (ICI, Tarsu, Tosap) con delega di P.O dal 01/07/2003 al 30/06/2004

• Principali mansioni e responsabilità

Tributi locali e gestione associata tributi su 9 Comuni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- ### ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

10/02/2000

SDA BOCCONI - Milano

Organizzazione e managerialità nell'Ente pubblico – il ruolo del dirigente (organizzazione, contabilità, controllo di gestione, lavorare per progetti e obiettivi, etc.)

Corso di Perfezionamento per la dirigenza nell'Ente locale (COPERFEL), con esame finale, conseguendo il relativo titolo di perfezionamento riconosciuto con decreto rettorale 21 luglio 1998, n. 4572 ai sensi del D.P.R 10 marzo 1982, n. 162, art. 16

Titolo di perfezionamento riconosciuto con decreto rettorale 21 luglio 1998, n. 4572 ai sensi del D.P.R 10 marzo 1982, n. 162, art. 16

17/03/1995

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

Indirizzo aziendale

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

Votazione: 107/110

Luglio 1992

Sheffield City Polytechnic – Sheffield Business School

Marketing – Operation management

Certificate in business Studies

Anno scolastico 1987/1988

Maturità scientifica

ITALIANO

INGLESE [Indicare la lingua]

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO [Indicare la lingua]

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONE ATTITUDINI AL LAVORO DI SQUADRA E ALLA COLLABORAZIONE

BUONA CAPACITA' DI VALORIZZARE LA RISORSA TEMPO E LA RISORSA UMANA DEI COLLABORATORI IN

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre attività lavorative

TERMINI DI SVILUPPO DEL POTENZIALE

BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI MEDIAZIONE

BUONE CAPACITÀ DI OPERARE IN CONDIZIONI LAVORATIVE CON FORTI PRESSIONI ENDOGENE ED ESOGENE E CON LIMITATE RISORSE UMANE A DISPOSIZIONE.

ATTITUDINI SVILUPPATE ALLA SINTESI E ALLA DEFINIZIONE DI PRIORITÀ D'INTERVENTO

VALORIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA SECONDO LOGICHE STRINGENTI DI ETICA DELLA RESPONSABILITÀ

SKILL E ATTITUDINE ALLO SVILUPPO DI PROGETTI D'INNOVAZIONE, CON LA REALIZZAZIONE DI NUOVI SERVIZI RIVOLTI AL CITTADINO SIA DI FRONT-OFFICE CHE DI BACK-OFFICE E TELEMATICI (E-GOVERNMENT)

FORTE PROPENSIONE ALLA GESTIONE DI PERCORSI DI RIORGANIZZAZIONE DI SERVIZI CON PERCORSI DI CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ (ISO) E DI ATTUAZIONE DI PROGETTI CARATTERIZZATI DA ELEVATA COMPLESSITÀ RELAZIONALE E COMUNICATIVA ANCHE SU REALTÀ DI AREA VASTA (GESTIONE ASSOCIATA)

FLESSIBILITÀ OPERATIVA E GESTIONALE IN CAMPI TRA LORO DIVERSIFICATI

GESTIONE DI BUDGET FINANZIARIAMENTE RILEVANTI CON RISPETTO DI SCADENZE FISCALI E OPERATIVE

BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL COMPUTER, DEL PACCHETTO OFFICE, DEGLI STRUMENTI DI POSTA ELETTRONICA, SVILUPPATI CON L'USO E CON CORSI STRUTTURATI DI ALMENO 60 ORE) IN MATERIA

HO SVOLTO ATTIVITÀ TEATRALE E A BUONI LIVELLI A LIVELLO AMATORIALE

E ATTIVITÀ MUSICALE

ANIMATORE SPORTIVO IN CENTRI ESTIVI PER BAMBINI E RAGAZZI

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE "LA QUALITÀ DEI SERVIZI COMUNALI (60 ORE)

Patente B

Servizio militare (aprile 1995 – aprile 1996) – Marina Militare (Corpo delle Capitanerie di Porto)

Consulente per ispezione gestione "in house" dei rifiuti

Consulente per avvio di gestione associate di tributi

Revisore dei conti presso istituti scolastici

Docente in materia tributaria e finanziaria

Esperto in materia di contenzioso tributario

Revisore contabile di cooperative sociali

ALLEGATI

Data: 1 luglio 2009

Firma: Mariano Dudine

CL