

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NARDI MASSIMO**
Indirizzo **VIA MUCCI N.1, 12042 Bra (CN)**
Telefono **320-6782640**
Fax **-----**
E-mail **massimo.nardi22@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **22 GENNAIO 1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Settembre 2003 – Maggio 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Maggio 2004 – Dicembre 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Dicembre 2004 – Dicembre 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Dicembre 2006 – Maggio 2010
 - Maggio 2010 – Giugno 2012
 - Giugno 2012 – Ottobre 2014
 - Ottobre 2014 – Giugno 2022
- FUNZIONARIO TRIBUTARIO IN TIROCINIO PRESSO GLI UFFICI DI MONDOVI' E CUNEO
AGENZIA DELLE ENTRATE
- SERVIZI ALLA PERSONA – CONTROLLO FISCALE
TIROCINIO – TIPOLOGIA FLESSIBILE
-
- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE-TORINO
MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA
- GESTIONE UFFICIO PERSONALE
DIRETTIVO – CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
-
- DIRETTORE AMMINISTRATIVO PRESSO PROVVEDITORATO OPERE PUBBLICHE-TORINO
MINISTERO INFRASTRUTTURE E TRASPORTI
- GESTIONE AREA PROCEDURE NEGOZIATE SEMPLIFICATE
DIRETTIVO – CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
-
- SEGRETARIO COMUNALE COMUNI Di CASTIGLIONE TINELLA-TREISO-BARBARESCO (CN) classe IV
-
- SEGRETARIO COMUNALE COMUNI Di C. TINELLA - TREISO - S. STEFANO BELBO (CN) classe III
-
- SEGRETARIO COMUNALE COMUNI Di S. STEFANO BELBO - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN) classe II
-
- SEGRETARIO GENERALE COMUNE Di FOSSANO (CN) classe II (fino al 1.07.2019) e
successivamente classe I/B (dal 1.7.2019 ad oggi)
-

<ul style="list-style-type: none"> • Altre esperienze lavorative che si intende evidenziare 	<p>Incarichi di reggenza presso sedi di segreteria comunale prive di segretario titolare nel periodo 2006/2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celle di Macra (CN); • Castelmagno (CN); • Castellinaldo d'Alba (CN); • Baldissero d'Alba (CN); • Rocchetta Belbo(CN); • Trezzo Tinella (CN); • Priocca (CN).
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Luglio 1997	LAUREA IN GIURISPRUDENZA – UNIVERSITA' FEDERICO II - NAPOLI
• Marzo 2003	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO – FORO DI NAPOLI
• Giugno 2004-Maggio 2006	CORSO DI ACCESSO ALLA CARRIERA DI SEGRETARIO COMUNALE (COA II) – FRASCATI
• Aprile 2009-Novembre 2009	CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER LA COPERTURA DI SEDI DI SEGRETERIA COMUNALE DI CLASSE II (SPE S.) - ROMA
• Settembre 2017-Marzo 2018	CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER LA COPERTURA PER LA COPERTURA DI SEDI DI SEGRETERIA GENERALE CLASSE I (SEF A.) - ROMA

PARTECIPAZIONE COSTANTE A CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO TENUTI DA SCUOLA DI FORMAZIONE DEI SEGRETARI COMUNALI	

INCARICHI RICEVUTI	
	<i>Presidente/Componente di commissioni giudicatrici di gare d'appalto per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture;</i>
	<i>Presidente/Componente di commissioni esaminatrici per l'assunzione di personale;</i>
	<i>Presidente/Componente di Nucleo di Valutazione delle Performance;</i>
	<i>Presidente di Delegazione Trattante per contrattazione decentrata;</i>
	<i>Docenza in corsi di formazione per il personale.</i>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
	.
.	
.	
LINGUE STRANIERE	
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	

	INGLESE
	BUONO
	BUONO
	BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

**BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO
WINDOWS E DEI RELATIVI SOFTWARE**
