

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME **INVIDIATA ALESSANDRO**
INDIRIZZO **VIA G. PAGLIA, 21 - TRESORE BALNEARIO**
CELLULARE **3402730647**
E-MAIL a.invidiata@virgilio.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 16/04/1956
Sesso Maschio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** dal 01.12.2014 - attuale
- **Nome del datore di lavoro** Segreteria Convenzionata di classe 2^a fra i comuni di Val Brembilla, Cavenago di Brianza, Ubiale Clanezzo, Locatello
- **Incarico** Segretario Generale

- **Date** dal 05.09.2014 - 30.11.2014
- **Nome del datore di lavoro** Segreterie Comunali di classe 3^a comuni di Costa di Mezzate, Ponteranica, Val Brembilla, Cavenago di Brianza
- **Incarico** Segretario Generale

- **Date** dal 16.09.2012 - 04.09.2014
- **Nome del datore di lavoro** Segreteria Convenzionata di classe 2^a fra i comuni di Costa di Mezzate, Endine Gaiano, Entratico, Vercurago
- **Incarico** Segretario Generale

- **Date** dal 01.11.2009 - 15.09.2012
- **Nome del datore di lavoro** Segreteria Convenzionata di classe 2^a fra i comuni di Costa di Mezzate, Endine Gaiano, Entratico, Montello
- **Incarico** Segretario Generale e Direttore Generale

- **Date** dal 01.06.2007 - 31.10.2009

- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata di classe 2[^] fra i comuni di Costa di Mezzate, Endine Gaiano, Entratico, Montello , Zandobbio
- Incarico Segretario Generale e Direttore Generale
- Date dal 01.03.2007 - 31.05.2007
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata di classe 3[^] fra i comuni di Costa di Mezzate, Endine Gaiano, Montello
- Incarico Segretario Generale e Direttore Generale
- Date dal 11.10.2004 - 28.02.2007
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata di classe 3[^] fra i comuni di Carobbio degli Angeli, Entratico, Zandobbio
- Incarico Segretario Generale e Direttore Generale
- Date dal 16.09.2004 - 10.10.2004
- Nome del datore di lavoro Segreteria Comunale di classe 3[^] comune di Pedrengo
- Incarico Segretario Generale
- Date dal 17.02.2003 - 15.09.2004
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata di classe 2[^] fra i comuni di Pedrengo, Ponteranica, Mornico al Serio
- Incarico Segretario Generale e Direttore Generale
- Date dal 18.09.2002 - 16.02.2003
- Nome del datore di lavoro Segreterie Comunali di classe 3[^] comuni di Pedrengo, Mornico al Serio
- Incarico Segretario Generale
- Date dal 01.11.1999 - 17.09.2002
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata di classe 2[^] fra i comuni di Pedrengo, Sovere
- Incarico Segretario Generale
- Date dal 16.08.1993 - 31.10.1999
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata di classe 3[^] fra i comuni di Pedrengo, Torre de' Roveri
- Incarico Segretario Comunale Capo
- Date dal 29.06.1993 - 15.08.1993
- Nome del datore di lavoro Segreteria Comunale di classe 3[^] comune di Torre de' Roveri
- Incarico Segretario Comunale Capo

- Date dal 01.02.1988 - 28.06.1993
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata di classe 4^a fra i comuni di Carenno, Erve
- Incarico Segretario Comunale
- Date dal 01.07.1982 - 31.01.1988
- Nome del datore di lavoro Segreteria Convenzionata di classe 4^a fra i comuni di Cassiglio, Ornica, Valtorta
- Incarico Segretario Comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE Liceo Classico Giuseppe Garibaldi di Palermo
- QUALIFICA CONSEGUITA Diploma di Maturità Classica

- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE Università degli Studi di Palermo
- QUALIFICA CONSEGUITA Laurea in Giurisprudenza

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- CAPACITÀ DI LETTURA buona
- CAPACITÀ DI SCRITTURA buona
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE buona

PRINCIPALI PROBLEMATICHE AFFRONTATE E PRINCIPALI ATTIVITÀ

- redazione del piano triennale sulla trasparenza e del piano anticorruzione e redazione del regolamento sui controlli interni e relativi adempimenti

**SVOLTE
ALL'INTERNO DEGLI
ENTI**

- rilascio di pareri giuridici scritti a richiesta delle amministrazioni sulle più disparate problematiche inerenti l'attività degli enti locali
- responsabile aree ragioneria e affari generali
- responsabile servizi sociali e amministratore di sostegno
- sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) in qualità di datore di lavoro
- presidente uff. per i procedimenti disciplinari
- presidente nucleo di valutazione

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Spiccate capacità nella gestione ed organizzazione del personale con l'obiettivo di creare un ambiente di lavoro impostato sulla fiducia, collaborazione e motivazione.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza e applicazione del sistema operativo windows, del pacchetto office (word, excel, powerpoint, access...) e di internet

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Assidua partecipazione a convegni e seminari su materie amministrative e contabili

PATENTE

Patente B – automunito

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Sposato con due figli, amante dei viaggi, della lettura, della natura, dello sport.