



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Marco Giuseppe Agrò**

Cittadinanza italiana

Data di nascita 29 ottobre 1973

Esperienza professionale

| | |
|---------------------------------------|--|
| Date | Marzo 2018 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Segretario comunale presso la sede di Segreteria Convenzionata dei Comuni di Verdello (BG) – Montello (BG) – Villa di Serio (BG) |
| Date | 2017-2018 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Segretario comunale presso la sede di Segreteria Convenzionata dei Comuni di Vilminore di Scalve (BG) – Montello (BG) – Bossico (BG) - Colere (BG) - |
| Date | 2014-2018 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Reggenze presso i Comuni di: Fonteno (BG) – Camerata Cornello (BG) - Prestine (BS) – Bossico (BG) – Montello (BG) – Azzone (BG) – Songavazzo (BG) – Villa di Serio (BG) |
| Date | 2013- 2017 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Segretario comunale presso la sede di Segreteria Convenzionata dei Comuni di Vilminore di Scalve (BG) e Colere (BG) |
| Principali attività e responsabilità | Attività di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi politici dell'ente; partecipazione con compiti di verbalizzazione alle adunanze consiliari e di giunta; redazione provvedimenti amministrativi ed atti di gestione del personale; collaborazione alla realizzazione di procedure di reclutamento di personale e di affidamento di contratti pubblici; collaborazione alla stesura ed all'aggiornamento regolamenti comunali |
| Tipo di attività o settore | Amministrazione locale |
| Date | 2012 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Affiancamento Segretario comunale del Comune di Altofonte (PA) |
| Principali attività e responsabilità | Attività di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi politici dell'ente; partecipazione con compiti di verbalizzazione alle adunanze consiliari e di giunta; redazione provvedimenti amministrativi ed atti di gestione del personale; collaborazione alla realizzazione di procedure di reclutamento di personale e di affidamento di contratti pubblici; collaborazione alla stesura ed all'aggiornamento regolamenti comunali |
| Tipo di attività o settore | Amministrazione locale |
| Date | 26/06/2012 – 25/09/2012 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Tirocinio presso il Comune di Mirto (ME) ai fini del rilascio dell'abilitazione all'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali. |
| Principali attività e responsabilità | Tirocinio finalizzato alla conoscenza degli assetti organizzativi e funzionali di una amministrazione locale |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Piazza Cavour, 25 – ROMA |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Tipo di attività o settore | La SSPAL cura la formazione professionale dei Segretari Comunali e Provinciali ai fini del rilascio dell'abilitazione all'iscrizione al relativo albo, nonché la progressione in carriera, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale. |
| Date | 2005 – 2011 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaborazione nella realizzazione del progetto S.P.O.I.I.L.S. (Servizi per l'occupazione e l'impiego Italia lavoro Sicilia) |
| Principali attività e responsabilità | Coordinatore provinciale dell'attività di assistenza tecnica ai centri per l'impiego delle province di Palermo e Trapani. Mantenere i rapporti con gli operatori del sistema, con gli addetti stampa e con gli uffici di redazione degli enti coinvolti dal progetto; provvedere all'aggiornamento delle aree informative del sistema BCNL Regione Siciliana; redigere materiale informativo. Coordinare le attività della redazione e mantenere rapporti diretti con il Responsabile di progetto e con i coordinatori delle azioni di progetto per la gestione coordinata delle attività di redazione dello stesso. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Italia lavoro Sicilia S.p.A via Principe di Belmonte, 103/c, 90139 Palermo (Italia) |
| Tipo di attività o settore | Altre Attività Di Servizi |
| Date | 2006 - 2007 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Coordinatore provinciale per le attività di orientamento del progetto IN.FO.A. Informazione, formazione e Apprendistato - progetto, destinato ai giovani che hanno già un contratto di apprendistato, che intende creare un canale di collegamento, attraverso l'istruzione, tra formazione e lavoro. |
| Principali attività e responsabilità | L'attività svolta ha riguardato: la gestione degli orientatori della provincia di Agrigento; la definizione e l'assunzione di responsabilità dell'attuazione del calendario relativo alle giornate di orientamento; lo svolgimento delle attività di coordinamento organizzativo - didattico; il monitoraggio delle attività di orientamento/consulenza. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | C.I.A.P.I. (Centro Interaziendale Addestramento Professionale Integrato) Via Barbarigo, 2, Palermo (Italia) |
| Tipo di attività o settore | Istruzione |
| Date | 2004 - 2006 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Consulente |
| Principali attività e responsabilità | Consulente per il progetto "EXPO" riguardante la realizzazione di una Guida utilizzata come strumento atto a fornire informazioni sui sistemi - scuola, università, formazione e lavoro – ed è rivolta agli operatori del sistema dei Servizi Pubblici per l'Impiego, Strutture formative, Università, Organismi di formazione, Persone in età lavorativa. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | C.I.A.P.I. (Centro Interaziendale Addestramento Professionale Integrato) Via Barbarigo, 2, Palermo (Italia) |
| Tipo di attività o settore | Istruzione |
| Date | 2004 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Bancario |
| Principali attività e responsabilità | Gestione operazioni da terminale: depositi a risparmio, c/c, accensione rapporti, assegni, deleghe pagamenti imposte, pagamento utenze, bonifici, etc. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | BANCA POPOLARE SANT'ANGELO Sede e Direzione Generale: Corso Vitt. Emanuele, 10 (Palazzo Frangipane), 92027 Licata (Italia) |
| Tipo di attività o settore | Attività Finanziarie E Assicurative |
| Date | 2003 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Web content manager |
| Principali attività e responsabilità | Gestione operativa, dei contenuti e commerciale di due siti internet: www.mangiartipico.it "Il portale dell'agroalimentare lombardo" e www.turismoinfiera.it "Il portale delle fiere turistiche nel mondo". |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consorzio Copernico 2000 Viale Stefani, 2, 20125 Milano (Italia) |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|--|---|
| Date | 2016 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma Programma D.A.E.L. – Dirigente Apicale dell'Ente Locale. Corso di Perfezionamento per lo sviluppo delle competenze direzionali del Dirigente Apicale dell'Ente Locale |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Leadership e gestione delle persone - Programmazione e gestione delle risorse finanziarie - Gestione e valutazione della performance - Processi decisionali e gestione delle relazioni con la politica - Governance delle reti di pubblico interesse - Gestione strategica degli acquisti e degli appalti - Gestione strategica delle procedure di reclutamento e selezione del personale - Risk management e strumenti di controllo della legalità - Trasparenza e accountability nell'ente locale. |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | SDA BOCCONI - Milano |
| Date | 2016 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Iscrizione nella fascia "B" dell'Albo dei Segretari Comunali |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Diritto Amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità pubblica e degli enti locali, gestione del personale etc. |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Scuola Amministrazione dell'Interno – Corso di Specializzazione, denominato Spes, per conseguire l'abilitazione all'iscrizione nella fascia "B" dell'Albo dei Segretari Comunali ai sensi dell'art. 14, comma 1, del DPR n. 465 del 1997 |
| Date | 2009 – 2012 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Vincitore del Corso-concorso COA IV – corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali. Il corso si è svolto presso la SSAI Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Ministero Interno) – Roma |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | IV corso-concorso per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL articolato in attività frontale d'aula, attività formativa assistita a distanza (e.learning), attività formative individuali e di gruppo sulle seguenti tematiche: Funzioni istituzionali degli enti locali; servizi pubblici locali; sistema finanziario e contabile degli enti locali; tributi locali; appalti pubblici, procedimento amministrativo; disciplina pubblico impiego: fabbisogno, dotazioni organiche, reclutamento di personale, lavoro flessibile, mobilità, atti di macro e micro organizzazione di uffici e servizi, trattamento economico, spese del personale, fondo per la contrattazione decentrata e ripartizione; meccanismi di incentivazione e valutazione del personale; regole delle relazioni sindacali, disciplina contrattuale collettiva ed ordinamento professionale; responsabilità civile, amministrativa, contabile, penale e disciplinare degli amministratori e dei dipendenti; competenze e responsabilità dei dirigenti; esercizio associato delle funzioni, amministrazione digitale |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali |
| Date | 19 marzo 2013 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Seminario di aggiornamento professionale: Bilancio e gestione 2013 dei Comuni – Il Patto di Stabilità Interno 2013/2016 dopo la legge di stabilità e gli ultimi provvedimenti normativi |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | ANCI - Sicilia |
| Date | 29 Gennaio 2013 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |

| | |
|--|---|
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Seminario di aggiornamento professionale: "Finanza degli Enti Locali e nuova fiscalità dei comuni" |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | ANCI - Sicilia |
| Date | 03 febbraio 2012 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Corso di formazione professionale: "Gestire lo sviluppo locale nella transizione federale" |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Docente Prof. Avv. Francesco Armenante Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Salaparuta (TP) |
| Date | 20 gennaio 2012 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Corso di formazione professionale: "La redazione del Piano delle Performance negli enti locali: dagli obiettivi alle strategie" |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Docente Prof. Amedeo Bianchi, Segretario e Direttore Generale della Provincia di Lecco Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Salaparuta (TP) |
| Date | 16 Dicembre 2011 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Corso di formazione professionale: La programmazione nel sistema di bilancio: dalla fase strategica a quella attuativa, dalle scelte alla rendicontazione, nella nuova visione federalista. Il ruolo dei dirigenti ed il rapporto con gli organi politici. Relatore Prof. Francesco Delfino |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Gibellina (TP) |
| Date | 13 Dicembre 2011 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Corso di formazione professionale: I servizi pubblici locali: dalla definizione, alla concreta individuazione, all'analisi che presiedono al loro affidamento; la ripartizione di competenze tra gli organi del comune. |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Relatore Avv. Harald Bonura Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Partanna (TP) |
| Date | 2 Dicembre 2011 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Corso di formazione professionale: Riquilibrare la politica di gestione del personale, alla luce del d.lgs 150/2009 e succ. mod.: il ruolo del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e della contrattazione decentrata integrativa. |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Focus sul ciclo di programmazione e gestione della performance. Relatore dott. Amedeo Bianchi - Segretario e Direttore Generale della Provincia di Lecco Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Santa Ninfa (TP) |
| Date | 07 novembre 2011 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Seminario di aggiornamento professionale: "La gestione associata" |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Docente Dott. Arturo Bianco, formatore e consulente Anci Scuola Superiore dell'Amministrazione Locale – Struttura territoriale Sicilia – Provincia Regionale di Agrigento |
| Date | 4 ottobre 2011 |

| | |
|--|--|
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Corso di formazione professionale: Manovre finanziarie 2011 e federalismo: analisi delle novità per gli enti locali. |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Scuola Superiore dell'Amministrazione Locale – Struttura territoriale Sicilia – Provincia Regionale di Palermo |
| Date | 2003 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Project manager |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Il project management, la gestione di progetti specifici, elementi di gestione aziendale, gestione del tempo, teamwork e leadership |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Consorzio Eurosel (Milano) viale Stefani,2, 20125 Milano (Italia) |
| Date | 2001 - 2003 |
| Titolo della qualifica rilasciata | E-business Marketing consultant (esperto di tecnologie informatiche per lo sviluppo di progetti di e-business) |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Marketing operativo e strategico; web marketing; tecniche di vendita; informatica di base; office; nozioni di base di networking e network security; basi di e-business in rete; progettazione e realizzazione di soluzioni per e-commerce; prodotti e tecnologie per il backoffice; applicativi per multimedialità; |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | IFOA – Istituto Formazione Operatori Aziendali Via Guittone d'Arezzo, 6, 42123 Reggio Emilia (Italia) |
| Date | 2002 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in economia e commercio |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Palermo (Facoltà di Economia) Palermo (Italia) |

Capacità e competenze personali

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione

Parlato

Scritto

Ascolto Lettura Interazione orale Produzione orale

Inglese B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

| | |
|-------------------------------------|--|
| Capacità e competenze sociali | Ottime capacità relazionali, facile adattabilità alle situazioni, ottima abilità sociale. |
| Capacità e competenze organizzative | Forte attitudine a lavorare in gruppo; capacità di ascolto; problem solving; capacità organizzative. |
| Capacità e competenze informatiche | Buona conoscenza dei sistemi operativi DOS e Windows e dei principali prodotti applicativi della suite Microsoft office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Internet explorer), ottima conoscenza di Internet. |
| Altre capacità e competenze | Conoscenza di base della norma UNI EN ISO 9001:2000 e dei documenti ad essa collegati (Manuale di Qualità – Istruzioni operative – Procedure gestionali – Moduli di registrazione) |
| Patente | B |

Si autorizza il trattamento dei dati personali , ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.lgs 196/03

Marco Giuseppe Agrò