

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome/Cognome

**LUCIANO DE MARCO**

Indirizzo

Telefono

**0541/704757**

Fax

E-mail

**luciano.demarco@comune.rimini.it**

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1° novembre 1983 al 30 Dicembre 2001  
Comune di Sant'Agata Feltria P.zza Garibaldi, 4 Sant'Agata Feltria RN

Ente Locale

Istruttore area amministrativa e responsabile ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica.

- Date (da – a)

1983-2001

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 31 Dicembre 2001 a tutt'oggi  
Comune di Rimini, P.zza Cavour, 27 -Rimini

Ente Locale

- Tipo di impiego

Dal 2001 al 2002 istruttore amministrativo contabile – Settore Tributi  
Dal 2002 al 2006 istruttore amministrativo contabile – Settore Pari Opportunità, Relazioni con l'Unione Europea, Politiche Giovanili e U.R.P.  
Dal 2006 ad oggi istruttore direttivo presso Settore Servizi Educativi e Politiche Giovanili.

- Date (da – a)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Luglio 1982  
Istituto Scientifico Statale " T. Mamiani" Pesaro (PU)

Diploma di maturità scientifica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

*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**

### **ALLEGATI**

**ITALIANO**

### **FRANCESE**

[ Indicare il livello: buono]

[ Indicare il livello: discreta]

[ Indicare il livello: buono]

DISCRETA CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE E INTERRELAZIONE CON I COLLEGHI DI LAVORO E IN GENERALE CON ALTRI SOGGETTI ESTERNI

GRAZIE ALL'ESPERIENZA ACQUISITA, SIA IN TERMINI CONTABILI E AMMINISTRATIVI CHE IN TEMA GESTIONALE, E' IN GRADO DI COORDINARE E SUPPORTARE GRUPPI DI LAVORO RISPETTANDO TEMPI E PROCEDURE

DISCRETO LIVELLO DI UTILIZZO DEI PIÙ DIFFUSI PROGRAMMI SOFTWARE

DISCRETA MANUALITÀ NEL DISEGNARE

Patente di guida B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

SCHEDA RIEPILOGATIVA CORSI



Matricola **FORMAZIONE** Dipendente **DE MARCO LUCIANO** Nato/a il \_\_\_\_\_

Anno	Titolo	Data	Ore		Tip.	Modalità	Valutazione	
			Prev.	Eff.			Titolare	Giudizio
?	DOCENZA al Corso "Registrazione e inserimento delle fatture e lavorazione delle liquidazioni dirigenziali" nell' ambiente IS.FOR		4,00	4,00				
1998	XVIII Convegno Nazionale per Amministratori ed operatori dei Servizi Demografici tenuto da Anusca	13-14-15-16/10/98	24,00	24,00				
1999	Corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile e d'archive tenuto da Anusca	1-17/12/99	80,00	80,00				
2002	Informatica di base Star-Office - 1° livello c/o Europa Inform Rimini	23/5-27/02	36,00	36,00		Pratica	Docente	Buono
2002	Corso di formazione sull'ICI per funzionari di nuova nomina c/o Cisel Rimini	21-22/3/02	12,00	12,00				
2002	Incontri sull'Euro per il personale dell'ufficio ICI del Comune di Rimini	29/1, 15/2, 28/3, 7/5, 4,12/6, 13,15/11	18,50	17,00				
2003	Incontro di approfondimento sulle novità del modello delle dichiarazioni ICI - chiarimenti per obblighi eredi in caso di successione- decorenza rendita docfa ai fini dei versamenti organizzato dal Settore Tributi del Comune di Rimini	16/5/03	2,00	2,00				
2003	Incontro sulle modalità di pagamento ICI - consultazione on-line dati archivio ICI e ruoli: vistaenti e rendicontazione organizzato dal Settore Tributi del Comune di Rimini	9/4/03	2,00	2,00				
2003	Incontro sulla legge finanziaria 2003 e delibere ICI anno 2003 organizzato dal Settore Tributi del Comune di Rimini	29/1/03	2,50	2,50				
2003	Seminario "I Cantieri d'Innovazione - Un percorso per l'innovazione nella amministrazioni pubbliche" c/o Reggio Emilia	25-26/9/03	14,00	13,00				
2003/2004	Giornate di formazione "Formazione per la gestione valutazione e riprogettazione dei Piani di zona in Provincia di Rimini" organizzate dalla Provincia di Rimini	16/12/03 - 9/3/04		36,00				
2004	Corso formativo "Sistema Informativo" organizzato dal Comune di Rimini	25/2-18/3 2004	6,00	6,00				
2004	Corso formativo "Informatica di base" organizzato dal Comune di Rimini c/o Tecnitica	15/1-9/3 2004	36,00	34,00		Pratica		Buono
2004	Corso formativo "Atti e Provvedimenti del Comune e Atti Negoziali" organizzato dal Comune di Rimini	9/2-9/3 2004	6,00	3,00				
2004	Corso formativo "Pianificazione e controllo" organizzato dal Comune di Rimini	16/2-11/3 2004	6,00	6,00				
2004	Corso formativo "Ordinamento istituzionale delle autonomie locali" organizzato dal Comune di Rimini	2-23/2/2004	6,00	3,00				

Rimini, \_\_\_\_\_ il Dipendente \_\_\_\_\_ il Dirigente \_\_\_\_\_



2005	Giornata di studio sui temi della Legge Finanziaria e della codifica SIOPE organizzata dal Settore Ragioneria Generale del Comune di Rimini	13/10/05	2,50	2,50			
2005	Laboratorio di Comunicazione Pubblica "La sponsorizzazione e la sua pianificazione" c/o COM-P.A. Bologna	3/11/05	3,00	3,00			
2005	Corso sul software "Power Point" 1° livello tenuto da Talent School	8-24/3/05	15,00	15,00	Pratica	Docente	Buono
2006	Corso "La semplificazione dell'attività amministrativa: modifiche ed integrazioni alla L.241/90 (leggi nn.15/2005 e 80/2005)" organizzato dal Comune di Rimini in collaborazione con Ebit	17-18/1/06	12,00	12,00	Test	Docente	Distinto
2006	Giornate di formazione su "I Finanziamenti europei 2007-2013" organizzato dal Punto Europa del Comune di Rimini	5,19/12/06	14,00	10,50			
2007	Corso "La redazione degli atti amministrativi" organizzato da ANCI Emilia Romagna	12/1, 16/2 2007	12,00	12,00			
2007	Corso decentrato "Conoscere, fare, cooperare: per un moderno agire al servizio del cittadino" organizzato dalla Prefettura di Rimini	2007	6,00				
2007	Incontro "La trasmissione dell'elenco clienti e fornitori per gli enti locali: agg.to delle modalità operative nella registrazione delle fatture e comunicazione degli elementi essenziali per la compilazione dell'elenco" organizzato dall'Ufficio Fiscale	11/10/07	2,00	2,00			
2007	Corso per addetto antincendio in attività a rischio di incendio medio tenuto da ISQ	16/10/07	8,00	8,00			
2007	Corso di formazione in autoapprendimento "La protezione dei dati personali conservati su supporti informatici" organizzato dall'Ufficio Formazione e Sistemi Incentivanti in collaborazione con CTC	20/6/07			Test	Docente	Idoneo
2007	Corso di formazione "Primo soccorso" organizzato dall'Ufficio Formazione e Sistemi Incentivanti	3-5/10/07	12,00	8,00			
2008	Corso di formazione interno per "Controller di Settore" organizzato dall'U.O. Pianificazione Generale	17/1/08	3,50	3,50			
2008	Giornata di formazione per presentare le modifiche introdotte con delibera di G.C. n. 348/2008 al vigente Regolamento di organizzazione per il conferimento degli incarichi organizzata dall'U.O. Pianificazione Generale	28/11/08	2,00	2,00			
2009	Corso "Aggiornamento sugli adempimenti normativi in materia di appalti di forniture e servizi" organizzato dall'Ufficio Formazione e Sistemi Incentivanti in collaborazione con Formel	1/4/09	7,50	7,50			
2009	Corso "Aggiornamento sugli adempimenti normativi in materia di appalti di forniture e servizi" organizzato dall'Ufficio Formazione e Sistemi Incentivanti in collaborazione con Formel	12/5/09	4,50	4,50			

Rimini, \_\_\_\_\_

il Dipendente \_\_\_\_\_

il Dirigente \_\_\_\_\_







2016	Corso formazione per il "Programma gestione e appalti" approfondimenti su beni e servizi	19 ottobre 2016	2,50	2,50
2016	Seminario " Il nuovo codice dei contratti-LLPP" Dott. Barbiero	7 luglio 2016	4,00	4,00
2016	Corso sulla Gestione Documentale.Docente Alfredo Bianchi	2 marzo 2016	3,00	3,00
2016	corso liquidazioni amministrative - formazione interna - docenza Elena Baldacci	27 ottobre 2016	2,00	2,00
2016	il nuovo codice degli appalti le principali novità in materia di procedure di affidamento e di operazioni di gara. - Dott. Barbiero	5 maggio 2016	6,00	6,00
2017	nuovo software appalti e contratti - Maggioli spa - incontro informativo	11 ottobre 2017	5,00	5,00
2017	corso sulle fidejussioni	19 aprile 2017	3,50	3,50
2017	nuovo software appalti e contratti - Maggioli spa - incontro informativo	10 ottobre 2017	7,00	7,00
2017	corso - il piano triennale anticorruzione - UPI ER - dott. Patumi	27/09/2017	6,00	6,00
2017	nuovo software appalti e contratti - Maggioli spa - incontro informativo	4 ottobre 2017	3,00	3,00
<b>Totale</b>			<b>509,50</b>	

Rimini, \_\_\_\_\_

il Dipendente \_\_\_\_\_

il Dirigente \_\_\_\_\_