

CURRICULUM VITAE EUROPASS



Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

ID Albo

INFORMAZIONI PERSONALI

TINDARO CAMELIA

tindaro.camelia@ardea.gov.it

8079

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Nome e indirizzo attuale datore di lavoro

Qualifica professionale

Precedente esperienza professionale

Qualifica professionale

• Date (da – a)
• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Date (da – a)
• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Date (da – a)
• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Date (da – a)
• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)
• Tipo di azienda o settore

Ministero dell'Interno – ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

Segretario Generale Fascia A

Stato Maggiore dell'Esercito

Reparto Affari Giuridici ed Economici del Personale (ultima sede)

Capitano del Corpo di Commissariato dell'Esercito

Dal 1 settembre 2017 a tutt'oggi

Segreteria Generale del Comune di Ardea (RM)

Segretario generale – Responsabile Area Personale

Dal 9 gennaio 2017 al 31 agosto 2017

Segreteria Generale del Comune di Rocca di Papa (RM)

Segretario generale

Dal 22 novembre 2012 al 12 ottobre 2016

Segreteria Generale del Comune di Campagnano di Roma (RM)

– Reggenza Comune di Canale Monterano (RM) fino a novembre 2013

Segretario generale

Dal 30 gennaio 2012 al 21 novembre 2012

Segreteria convenzionata Comuni di Piglio (FR) - Serrone (FR) - Labico (RM)

Segretario generale

Segretario comunale, Responsabile di settore

Dal 23 aprile 2010 al 29 gennaio 2012

Segreteria convenzionata Comuni di Piglio (FR) - Serrone (FR)

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segretario comunale Segretario comunale, Responsabile di settore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 22 ottobre 2009 al 22 aprile 2010 Segreteria convenzionata Comuni di Affile e Arcinazzo Romano (RM) Segretario comunale Segretario comunale, Responsabile di settore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 13 ottobre 2008 al 21 ottobre 2009 Segreteria convenzionata Comuni di Toffia, Frasso Sabino e Castelnuovo di Farfa (RI) Segretario comunale Segretario comunale, Responsabile di settore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2009 Unione dei Comuni della Valle dell'Olio (RI) Componente del nucleo di valutazione Valutazione del personale dipendente dei Comuni facenti parte dell'Unione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da ottobre 2008 a marzo 2010 Consorzio Acquedotto "Le Capore" (RI) Consorzio tra i Comuni di Frasso Sabino e Poggio Nativo (RI) Segretario Segretario e consulente giuridico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 22 gennaio 2007 al 12 ottobre 2008 Segreteria convenzionata Comuni di Colle di Tora e Castel di Tora (RI) Segretario comunale Segretario comunale, Responsabile di settore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 10 aprile 2010 al 21 gennaio 2007 Ministero della Difesa V. XX Settembre 123 Roma Stato Maggiore dell'Esercito Reparto Impiego del Personale Reparto Affari Giuridici ed Economici del Personale (ultima sede) Ufficiale del Corpo di Commissariato Capitano presso l'Ufficio Reclutamento, Stato ed Avanzamento del Personale</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	giugno – luglio 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” “I Corso sul "Nuovo codice degli appalti e delle concessioni D. Lgs. N. 50/2016”
Principali materie	Diritto Amministrativo, Procedure ad evidenza pubblica per la selezione del contraente per appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture
• Date (da – a)	Gennaio – giugno 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi “Tor Vergata”, Facoltà di Giurisprudenza Master universitario di II livello in discipline del lavoro, sindacali e della sicurezza sociale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto del lavoro, Diritto sindacale, diritto previdenziale tesi: “Il ricorso ad incarichi di collaborazione esterna nella pubblica amministrazione per l’affidamento di attività di studio, ricerca, consulenza”
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	1988 – 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina, Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Economia e Commercio tesi: “Tecniche di Revisione contabile”
• Qualifica conseguita	Dottore in Economia e commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ABILITAZIONI

Date (da – a)	Febbraio 2015 a aprile 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno Corso di specializzazione per Segretari Generali "Se.F.A. 2014" Iscrizione in Fascia A dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali con decreto n. 10619 del 18/7/2016
Qualifica conseguita	Segretario Generale di Fascia A
• Date (da – a)	2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscrizione all'elenco regionale dei Direttori delle Aree Naturali Protette Regionali Determina Direttoriale della Direzione Infrastrutture, Ambiente e Politiche Abitative della Regione Lazio n. G00871 del 30 gennaio 2014
• Qualifica conseguita	Direttore Aree Naturali Protette Regionali
• Date (da – a)	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Idoneità a Segretario Generale Tesi finale: "Il riparto delle competenze tra Stato e Regioni nella disciplina degli appalti pubblici" Iscrizione in Fascia B dell'Albo Segretari Regione Lazio dal 22 ottobre 2009
• Qualifica conseguita	Segretario Generale
• Date (da – a)	Gennaio 2002 a dicembre 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1° Corso-concorso biennale per Segretari Comunali e Provinciali (COA1) tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) tesi finale: "Europrogettazione e sviluppo locale: le opportunità nella regione Lazio" Tirocinio dal 14 luglio 2003 al 04 ottobre 2003 presso Comune di Nemi (RM) Tirocinio dal 14 ottobre 2003 al 20 dicembre 2003 presso Comune di Anagni (FR)
• Qualifica conseguita	Idoneità a Segretario Comunale matr. 8079
• Date (da – a)	2004 a 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	B.I.C. Lazio, vari corsi e seminari sul tema "Europrogettazione"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Reperimento ed impiego delle informazioni su bandi e avvisi comunitari per l'utilizzo dei "fondi diretti"; predisposizione di progetti e relative richieste di finanziamento da presentare all'Unione Europea
• Date (da – a)	1997-1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Lingue Estere dell'Esercito: Corso biennale di lingua Inglese
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua Inglese con insegnanti di madre lingua
• Date (da – a)	1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA): Corso di specializzazione per Ufficiali Commissari dell'Esercito
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo
• Date (da – a)	1995-1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Commissariato e d'Amministrazione dell'Esercito: Corso per Ufficiali Commissari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studi giuridici ed amministrativi
- Qualifica conseguita Tenente del Corpo di Commissariato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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.

1999

Peace Keeping Operation NATO in Kosovo con l'incarico di Ufficiale S5 addetto ai rapporti con le organizzazioni internazionali (ONU, OSCE, UNHCR, ONG)

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.

Presidente di società sportiva e Consigliere provinciale del Centro Sportivo Italiano (CSI)

Presidente della Sezione AVIS comune di S. Teresa di Riva (ME)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima padronanza delle principali applicazioni di MSoffice con particolare riguardo a Word, Excel e Power Point

ULTERIORI INFORMAZIONI

Medaglia NATO per la partecipazione alla Peace Keeping Operation NATO in Kosovo