

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARINO Alfonso
Data di nascita	21/01/1950
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI MILENA
Incarico attuale	Responsabile - Segreteria comunale
Numero telefonico dell'ufficio	0934933465
Fax dell'ufficio	0934933021
E-mail istituzionale	segrmarino@tiscali.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Nomina a Segretario Comunale in esperimento con decreto ministeriale n. 1730.15 del 03.07.1979,- Nomina in ruolo dall'01.02.1980 (D.P. n. 232 del 28.03.1980) - Consorzio di Segreterie dei Comuni di OLCENENGO e SALI VERCELLESE- trasferito quale titolare presso la segreteria dei Comuni di Camandona e Callabiana dal 22.09.1980 (D.P. n. 198 del 22.09.1980); - COMUNI DI CAMANDONA e CALLABIANA- reggente a tempo pieno presso la Segreteria di Cerreto Castello dal 26.09.1987 al 31.01.1998 (D.P. 513/7.5 del 26.09.1987); - COMUNE DI CERRETO CASTELLO- trasferimento di titolarità presso la segreteria del Comune di Cerreto Castello (BI) dall'01.02.1988 (D.P. 104/7.6 del 20.01.1988); - COMUNE DI CERRETO CASTELLO- in data 20/02/95 con D.M. 17200.5450 del 09.02.1995 viene trasferito in Sicilia - COMUNE DI ACQUAVIVA PLATANI- Supplenza a scavalco delle Segreterie dal 20.03.1995 al 17.07.1995 - COMUNE DI SUTERA- Supplenze a scavalco delle Segreterie dal 29.08.1995 al 14.09.1995 - COMUNE DI SUTERA- Supplenza a scavalco delle Segreterie dal 14.09.1995

CURRICULUM VITAE

all'01.01.1996 - COMUNE DI SUTERA

- Ha espletato supplenza a scavalco presso - COMUNI DI SUTERA, VILLALBA, CAMPOFRANCO, VALLELUNGA E SANTO STEFANO DI QUISQUINA
- Con determinazione sindacale nr. 19 dell'11.02.1999 veniva nominato titolare della segreteria comunale di Milena - COMUNE DI MILENA
- dal 21/07/2004 al 09/02/2009 titolare della convenzione di segreteria - COMUNI DI MILENA E MONTEDORO
- dal 10/02/2009 titolare della convenzione di segreteria - COMUNI DI MILENA, BOMPENSIERE E MONTEDORO

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Ha frequentato dal 14.09 al 19.10.1996 un corso di aggiornamento professionale per segretari comunali su – Gestione del territorio e dell'ambiente - , con la valutazione di ottimo profitto; Ha frequentato inoltre dall'11.11 al 14.11.1996 un corso di aggiornamento su – Analisi, razionalizzazione e semplificazione delle procedure – con la valutazione di ottimo profitto; Con determinazione sindacale nr. 231 del 03.11.1998 è stato affidato l'incarico di Esperto presso il Comune di Cianciana per l'espletamento dell'attività connessa ai rapporti del Comune con le istituzioni sovraordinate e non (Regione, Provincia ecc.) Nell'anno 2000 ha partecipato al corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali e provinciali organizzato dalla SSIAL.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI MILENA

dirigente: MARINO Alfonso

incarico ricoperto: Responsabile - Segreteria comunale

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 32.261,49	€ 17.772,92	€ 21.539,60	€ 6.254,30	€ 0,00	€ 77.828,31

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti