

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RABACCHI MARCO
Indirizzo lavoro	Piazza Ciro Menotti 1 - 41042 Fiorano Modenese (Modena)
Indirizzo privato	-----
Telefono	0536/833235 (ufficio)
E-mail	rabacchi@fiorano.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24 aprile 1961

SETTORE DI COMPETENZA

Dirigente amministrativo con conoscenze e competenze gestionali specifiche nell'ambito legale, degli affari generali e degli organi istituzionali, delle partecipate, del personale, della comunicazione, dell'associazionismo e dei servizi culturali e sportivi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | da 01.06.2016 al 31.12.2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione dei Comuni del Distretto Ceramico (Mo) |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione pubblica |
| • Tipo di impiego | Dirigente Servizio Unico del Personale (in comando al 40%) |
| • Principali mansioni e responsabilità | <i>Direzione e coordinamento del Servizio Unico del Personale dell'Unione e Responsabile Unico (UPD) dei procedimenti disciplinari dell'Unione e dei Comuni aderenti</i> |
| • Date (da – a) | <u>dal 30.05.2015 ad oggi</u> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Fiorano Modenese (Mo) |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione pubblica |
| • Tipo di impiego | Dirigente Settore “Affari Generali, Comunicazione e Cultura” - Vicesegretario |

• Principali mansioni e responsabilità	Direzione e coordinamento del I° Settore del Comune di Fiorano Modenese composto da: Servizio Segreteria Generale (atti, protocollo, notifiche, gab. Sindaco, centralino) Ufficio Contratti, Ufficio Legale; Servizi Demografici (Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Leva e Statistica); Servizio Organizzazione (dinamica dotazione, contrattazione e ciclo performance); Servizio Comunicazione ed Informazione (Ufficio Stampa ed Ufficio Relazioni con il Pubblico); Servizio Cultura, Sport, Associazionismo e Politiche giovanili.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	da 30.12.2010 a 30.05.2015 Comune di Fiorano Modenese (Mo) Amministrazione pubblica Dirigente Settore Affari Istituzionali, Personale ed Organizzazione - Vicesegretario Direzione e coordinamento del I° Settore del Comune di Fiorano Modenese composto da: Servizio Segreteria Generale (Ufficio Segreteria, Ufficio Contratti, Ufficio Legale); Servizi Demografici (Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Leva e Statistica); Servizio Personale ed Organizzazione; Servizio Comunicazione ed Informazione (Ufficio Stampa ed Ufficio Relazioni con il Pubblico)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dicembre 2010 Comune di Fiorano Modenese (Mo) Amministrazione pubblica Dirigente Amministrativo – Assunzione a tempo indeterminato quale vincitore di concorso pubblico
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal gennaio 2001 a dicembre 2010 Comune di Fiorano Modenese (Mo) Amministrazione pubblica Dirigente Settore 1 - Affari Istituzionali, Personale ed Organizzazione – Vicesegretario con incarico a tempo determinato ex art. 110/1° Tuel Direzione e coordinamento del I° Settore del Comune di Fiorano Modenese composto da: Servizio Segreteria Generale (Ufficio Segreteria, Ufficio Contratti, Ufficio Legale); Servizi Demografici (Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Leva e Statistica); Servizio Personale ed Organizzazione; Servizio Comunicazione ed Informazione (Ufficio Stampa ed Ufficio Relazioni con il Pubblico);
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 1997 al 2001 Comune di Fiorano Modenese (Mo) Amministrazione pubblica Direttore dell'Area Amministrativa con incarico a tempo determinato Direzione e coordinamento Servizi della Area degli Affari Generali – Personale e Comunicazione
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1993/1997 Comune di Fiorano Modenese (Mo) Amministrazione pubblica Funzionario Responsabile dell'Ufficio Legale – Vicesegretario" Assunzione a tempo indeterminato quale vincitore di concorso pubblico Gestione dell'Ufficio Legale e supplenza al Segretario Generale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Costante frequenza, anche recente, di innumerevoli corsi di formazione in materia di atti, di contrattualistica pubblica e di gestione delle risorse umane.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IDONEITÀ Responsabile di Ufficio relazioni con il pubblico ex legge 150/2000 e DPR 422/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IDONEITÀ Responsabile di Ufficio Stampa ex legge 150/2000 e DPR 422/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI APPLICAZIONE FORENSE - Perfezionamento post laurea Facoltà di Giurisprudenza della Università degli Studi di Modena
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA IN GIURISPRUDENZA, con tesi sulle Società a Partecipazione Pubblica Locale Facoltà di Giurisprudenza della Università degli Studi di Modena
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA Liceo classico statale L.A. Muratori di Modena

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

BUONA
BUONA
BUONA

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.

BUONE , MATURE NELL'ABITO LAVORATIVO ED ASSOCIATIVO

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.

RESPONSABILITÀ DIRETTIVA DI VARI GRUPPI DI LAVORO COMPLESSIVAMENTE COMPOSTI OGGI 32 PERSONE PRESSO IL COMUNE DI FIORANO MODENESE

.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ADEGUATE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

Buona conoscenza con uso quotidiano di sistemi operativi in ambiente windows, tutti i principali programmi di Office, Gooogle suite e in generale degli applicativi più diffusi

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

da 30.09.2013 a 31.01.2017

Comune di Fiorano Modenese

Amministrazione pubblica

Responsabile della Trasparenza ex art. 43 Dlgs 33/2013

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum sono esatte e veritiere.

Consento il trattamento dei miei dati secondo il DLgs n. 196/2003.

Fiorano Modenese, 10 marzo 2021

Dott. Rabacchi Marco
Atto sottoscritto digitalmente