

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	TURCO DARIO
Indirizzo	Via Strà, 98/B – 37030 Colognola ai Colli
Telefono	320 4622447
E-mail	darioturco2@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	14.03.1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dall'ottobre 1991 al giugno 2005 Funzionario Responsabile con P.O. dell'Area Segreteria- Affari Generali con incarico di Vicesegretario dal 2000 presso il Comune di Albaredo d'Adige.

Dal 1° luglio 2005 al 31 dicembre 2005 Funzionario Responsabile con P.O. dell'Ufficio Segreteria-Personale del Comune di San Bonifacio.

Dal 1° gennaio 2006 al 30 novembre 2009 Dirigente a tempo determinato (ex art. 110 TUEL) dell'Area Segreteria-Affari Generali con funzioni di Vicesegretario generale del Comune di San Bonifacio.

Dal 1° dicembre 2009 al 31 dicembre 2013 Dirigente a tempo determinato (ex art. 110 TUEL) dell'Area Servizi alla Persona del Comune di San Bonifacio.

Dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2014 Funzionario Responsabile con P.O. del Servizio Risorse Umane-Gestione Amministrativa Politiche Sociali del Comune di San Bonifacio.

Dal 1° gennaio 2015 al 31 agosto 2015 Funzionario Responsabile con P.O. del Servizio Risorse Umane-Gare e Appalti del Comune di San Bonifacio.

Dal 1° settembre 2015 al 15 marzo 2017 in posizione di comando presso il Comune di Albaredo d'Adige con incarico di Funzionario Responsabile con P.O. dell'Area Affari Generali con funzioni di Vicesegretario.

Dal 16 marzo 2017 ad oggi dipendente del Comune di Albaredo d'Adige con qualifica di Istruttore amministrativo – categoria D7 ed incarico di Funzionario Responsabile con P.O. e funzioni di Vicesegretario

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "A. Messedaglia" di Verona dell'anno 1981

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna nell'anno 1990

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Nell'esperienza ormai trentennale negli Enti Locali con ruoli di responsabilità mi sono occupato di tutte le tematiche relative agli affari Generali di un Comune, dalla Segreteria, ai servizi alla persona ed al personale, partecipando a numerosi convegni di formazione ed aggiornamento sulle varie materie.

Inoltre ho svolto funzioni sostitutive del Segretario Comunale per brevi periodi anche in Comuni diversi dai titolari del rapporto, nell'ambito di specifiche convenzioni di Segreteria.

## COMPETENZE INFORMATICHE

Discreta padronanza degli strumenti Microsoft Office e dei software in uso agli Enti Locali, internet e poste elettronica

Il sottoscritto Turco Dario, consapevole delle sanzioni penali richiamate dell'Art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi del medesimo DPR dichiara, sotto la propria responsabilità che i dati e le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero e di conoscere l'informativa sulla privacy di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 AUTORIZZO altresì il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 " Codice in materia di protezione dei dati personali"

Albaredo d'Adige, 29.08.2022

Firma

