

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	TORDONE MAURO
Data di nascita	05/12/1956
Qualifica	Categoria D Posizione D6 – CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali
Amministrazione	Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Incarico Attuale	Responsabile del Servizio Albo della Sezione Regionale dell'Abruzzo
Numero di telefono dell'ufficio	0862 028111 (numero provvisorio)
Fax dell'ufficio	0862 028112 (numero provvisorio)
e-mai istituzionale	tordone.abruzzo@agenziasegretari.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">- Funzionario dei ruoli civili, settima qualifica funzionale – collaboratore amministrativo, dall'1.10.1981 al 14.2.1982 presso il Dipartimento di P.S. del Ministero dell'Interno.- Trasferito alla Prefettura dell'Aquila, con medesima qualifica e posizione, ove ha prestato servizio dal 15.2.1982 al 17.4.1998. In tale periodo, oltre ai servizi istituzionali legati alla qualifica di appartenenza, ha, su delega dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato, rappresentato in giudizio, quale funzionario di Prefettura, presso le Preture della Provincia dell'Aquila, il Ministero dell'Interno nelle cause di invalidità civile ed il Prefetto dell'Aquila nelle vertenze in materia di depenalizzazione. E' stato altresì segretario del C.P.B.A.P. dell'Aquila e componente della Sottocommissione elettorale circondariale di Castel di Sangro.- In servizio presso l'Agenzia Autonoma Segretari Comunali e Provinciali dal 18.4.1998 con incarico di Responsabile Servizio Albo Regionale (Resp. Sezione), e dall'1.1.2004 titolare di posizione organizzativa. Presso la stessa Agenzia è stato Responsabile del Servizio Finanziario della Sezione Abruzzo dal 18.4.1998 al 31.12.2008.- Per delega del Direttore Generale, è stato Responsabile del Progetto obiettivo anno 1999 "Rilevazione procedimenti interni".
Capacità linguistiche	Buona conoscenza del Francese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo a livello avanzato dei principali software applicativi in ambiente Windows
Altro (partecipazione a convegni e seminari,	- Dal novembre 1994 al giugno 1995 ha partecipato al corso di istruzione ed aggiornamento in materie giuridiche (con particolare riguardo al diritto civile,

pubblicazioni

penale ed amministrativo) in Roma presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (Ente Promotore CEIDA)

- Quale funzionario dell'Agenzia Segretari, ha partecipato ai seguenti corsi di formazione:

1) Dal 25 al 28 settembre 2000 1° corso nazionale di formazione di base dell'Agenzia tenuto in Napoli dalla SDA Bocconi di Milano su "Azienda e variabili organizzative, Analisi e riprogettazione delle procedure, l'integrazione organizzativa e la comunicazione aziendale, la gestione del gruppo di lavoro";

2) Dal 30 gennaio al 2 febbraio 2001 corso di "general management" tenuto in Milano dalla SDA Bocconi;

3) Dal 26 al 27 settembre 2002 seminario in Viareggio organizzato dall'Agenzia Segretari su "Il Business Process Reengineering nella Pubblica Amministrazione. Metodi e strumenti per la promozione dei processi innovativi";

4) Dal 25 al 28 novembre 2002 corso di formazione per il personale dell'Agenzia segretari organizzato dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale a Frascati (RM);

5) Dal 19 al 21 novembre 2003 corso di formazione in Roma presso la sede dell'Agenzia Segretari sul tema "Gestione risorse umane e omologazione procedure"

6) Il 13 dicembre 2003 seminario su "Le frontiere digitali per la Pubblica Amministrazione" organizzato dalla SSPAL Interregionale in Montesilvano (PE),

7) Il 20.4.2004 corso di formazione in Roma presso la sede dell'Agenzia Segretari sul tema "Procedimenti disciplinari. Procedure in assenza di regolamentazione contrattuale"

8) Il 26 luglio 2004 corso di formazione per Responsabili delle Sezioni Regionali in Roma presso la sede dell'Agenzia Segretari sul tema "Nuovo CCNL Enti Locali. Sistema di valutazione del personale AGES"

9) Dal 18 al 22 ottobre 2004 corso di formazione per Responsabili di Sezione in Roma presso la sede dell'Agenzia Segretari sul tema "Corso avanzato per la gestione delle risorse umane, con riferimento al nuovo CCNL Enti Locali"

10) Dal 21 al 23 novembre 2005 corso di formazione per Responsabili di Sezione in Roma presso la sede dell'Agenzia Segretari sul tema "Corso avanzato per la gestione delle risorse umane, con riferimento al nuovo CCNL Enti Locali"

11) L'11 aprile 2006 convegno indetto dal CNIPA in Roma sul tema "La gestione documentale per l'efficienza e la trasparenza"

12) Il 6 dicembre 2006 seminario di studio organizzato dall'Agenzia segretari in Roma sul tema "Evoluzione dei modelli organizzativi e gestionali nella P.A. le logiche del project management"

13) Dal 21 al 23 novembre 2007 corso di formazione per i Responsabili dei Servizi Regionali dell'Agenzia presso la sede centrale in Roma sul tema "Gestione risorse umane e nuovo CCNL Enti Locali"

14) Il 12 dicembre 2007 corso di formazione per responsabili di servizio regionale presso la sede centrale dell'Agenzia in Roma sul tema "Procedimenti disciplinari"

15) Dal 13 al 15 maggio 2008 corso di formazione per i Responsabili dei Servizi Regionali dell'Agenzia presso la Scuola Superiore di Amministrazione di Villa Umbra sul tema "Problem-solving e tecniche avanzate brain-storming"

16) Il 5 dicembre 2008 corso di formazione per responsabili di servizio regionale presso la sede centrale dell'Agenzia in Roma sul tema "Procedimenti disciplinari"

17) Dall'11 al 12 marzo 2008 corso di formazione per i Responsabili dei Servizi Regionali dell'Agenzia presso la Scuola Superiore di Amministrazione di Villa Umbra sul tema "Management pubblico e stili di Leadership"