

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MAURELLI LUIGI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

l.maurelli@bordighera.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

10.11.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

*Dal 1 giugno 1977
Al 30 maggio 1986*

Vincitore di concorso, con assegnazione all'ex Intendenza di Finanza di Cuneo, successivamente destinato al ruolo di ricevitore del lotto nella ricevitoria di Bra (CN);

*Dal 01 luglio 1986
Al 31 marzo 1991*

In forza presso l'ex Intendenza di Finanza di Imperia, e, successivamente, destinato presso la Circoscrizione doganale di Ventimiglia, con la qualifica di Ufficiale di Dogana.

nell'anno 1991

- risulta vincitore del concorso di vice direttore delle Dogane, ex VIII qf, destinato al Compartimento doganale di Torino;
- Vincitore, nello stesso anno del concorso di Segretario comunale, con destinazione Prefettura di Imperia.

Opta per la seconda destinazione.

- *in data 15 aprile 1991
al 30 agosto 1998*

con D.M. del 22 marzo 1991, viene nominato e immesso nel ruolo di Segretario comunale con assegnazione al Comune di Pigna (IM).

Dal 1992 al 1996

assume la reggenza anche del Comune di Apricale.

*dal settembre 1998
al settembre 2000*

- nominato Segretario comunale della convenzione Dolceacqua- Seborga.
- *per lo stesso periodo mantiene la reggenza, anche delle segreterie dei Comuni di Pigna e Baiardo.*

dall'ottobre 2000

- titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di Pigna – Seborga e dal 2003 anche di Castelvittorio.

Dal 1° gennaio 2001

- *assume la reggenza anche della segreteria del Comune di Triora che mantiene fino a dicembre 2010.*

dal 1994 al 1997

sostituisce, rispettivamente, i colleghi dei Comuni di Camporosso e di Vallecrosia, di classe III.

*e dal 2000 al 2004 (nei periodi
estivi: luglio e agosto),*

Nello stesso periodo assume a scavalco (per la durata di 3/4 mesi) anche le segreterie dei Comuni di Airole – Perinaldo e Castellarò



*dal 1° gennaio 2005
fino all'estate 2010*

Dal 1° luglio 2008

dal 12 luglio 2010

attualmente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

in data 08 luglio 1983

Dal Novembre 1983

Nell'anno 1987

Nell'anno 1991

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

**ALTRE LINGUA
FRANCESE**

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

**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.*

-assume la segreteria convenzionata Riva Ligure – Pigna e mantiene ininterrottamente, con reggenza a scavalco le segreterie comunali dei Comuni di Castelvittorio e di Triora.

-assume la reggenza anche delle segreterie dei Comuni di Badalucco e Molini di Triora, sempre in provincia di Imperia.

- assume la segreteria convenzionata dei Comuni di Taggia e Santo Stefano al Mare e mantiene, con reggenza a scavalco, le segreterie dei Comuni di Pigna e Badalucco. Tale convenzione viene allargata, a far data dal 01 settembre 2012 anche al Comune di Badalucco.

E' titolare della Segreteria Generale del Comune di Bordighera

consegue la laurea in Giurisprudenza presso l'Università Federico II di Napoli

- per accedere al concorso di abilitazione per la professione di procuratore legale, per due anni esercita praticantato presso lo studio legale dell'Avv. Penalista Edoardo Serafino, del foro di Napoli. Nel corso di detto periodo matura esperienze significative, partecipando, nella fase istruttoria e dibattimentale, ad importanti processi penali, di rilievo nazionale.

-consegue l'abilitazione di procuratore legale presso la Corte di Appello di Napoli.

- risulta vincitore del concorso di vice direttore delle Dogane, ex VIII qf, destinato al Compartimento doganale di Torino;

- risulta vincitore anche del concorso di Segretario comunale, con destinazione Prefettura di Imperia.

Opta per la seconda destinazione

- partecipa a vari corsi di aggiornamento e specializzazione, organizzati dal Ministero dell'Interno, dalla Prefettura di Imperia e dall'Agenzia dei Segretari comunali e provinciali.

- Nell'anno 2011 consegue il titolo di Mediatore/Conciliatore presso il Centro Pastore di Imperia.

- Nel novembre 2012 viene nominato membro del Consiglio di Amministrazione della società pubblica "Rivieracque srl" per la gestione del servizio idrico integrato dell'Ambito Territoriale Imperiese.

- Supera il corso SEFA 2015 e dall'agosto 2016 è iscritto nella categoria A dei Segretari comunali e provinciali

ITALIANA

[Indicare la lingua]

Buono

Buono

Sufficiente

Gestione del personale con assunzione diretta degli Uffici e/o Servizi Personale, delle procedure di valutazione interna, della responsabilità della delegazione trattante di parte pubblica e dei procedimenti disciplinari.

Gestione diretta e definizione delle vertenze di lavoro, sia singole che collettive,

Gestione diretta, nell'anno 2013/2014, del trasferimento dell'esercizio della funzione Socio Assistenziale, in particolare della esternalizzazione della gestione della Residenza Protetta comunale e del relativo personale dipendente del Comune di Santo Stefano al Mare, anche nelle fasi delle relazioni sindacali con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e con i Rappresentanti Sindacali Territoriali.

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.

Alluvione dell'anno 2000 –Comuni di Pigna e Seborga
Coordinamento delle squadre di volontari sul territorio e referente con la Protezione Civile presso la Prefettura di Imperia e la Provincia di Imperia.
Coordinamento e organizzazione del personale per Progetti Comunitari (Alcotra e Urban I), nonché di PSR e P.O.I..

Promotore e coordinatore con gli Enti preposti (Soprintendenze per i Beni Ambientali e Artistiche per il recupero degli affreschi della Cappella San Bernardo e del Polittico di San Michele di Pigna.

Alluvione dell'anno DIC. 2013/gennaio 2014 –Comuni di Taggia e Santo Stefano al Mare.

Coordinamento degli Uffici Protezione Civile e Lavori Pubblici per gli interventi di somma urgenza realizzati con la rapidità richiesta dalle situazioni di pericoli imminenti.

Coordinamento e organizzazione del personale per Progetti Comunitari PAR/FAS a Taggia.

Presso il Comune di Taggia esercita le funzioni di Responsabile dei Servizi tributi dal 01.01. 2011 – servizio Patrimonio e Demanio dall'aprile 2013 mentre ha svolto le funzioni di Responsabile LL.PP. dal maggio 2011 a giugno 2014.

Nei Comuni di Santo Stefano al mare e di Badalucco è Responsabile anche del Servizio Personale.

In tutti i Comuni convenzionati è Presidente della delegazione trattante per la parte pubblica ed è il referente unico del Nucleo di Valutazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ed uso quotidiano degli applicativi office di windows (word, excel) software posta elettronica e software specifici di lavoro e gestionali nei comuni ed enti nei quali svolge le proprie funzioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Musica Classica E Teatro.
Pittura

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ex calciatore in campionato semiprofessionista (turris) – ha allenato squadre calcio di II cat. e CSI.

PATENTE O PATENTI

CAT. B