



5

[MERCADANTI ALDO]

[VIA PIZZETTI N. 6 – 43015 NOCETO (PR)]

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[1]

10

- Date (da – a)

[da 31/12/2025 a oggi]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Parma

- Tipo di azienda o settore

Pubblica- Autonomie Locali

- Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo-Contabile – Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni – CCNL Funzioni Locali

- Principali mansioni e responsabilità

Assegnato all'Ufficio Legale nell'ambito del Servizio Affari Generali - Stazione Unica Appaltante - Anticorruzione e Trasparenza

Nell'ambito del Servizio indicato, sono incaricato di Elevata Qualificazione con attribuzione delle seguenti funzioni:

- Affari Legali – Gestione degli affari legali dell'Ente e dei rapporti con professionisti esterni incaricati dell'assistenza giurisdizionale e di patrocinio legale della Provincia di Parma

- Organismo Composizione Crisi da Sovraindebitamento – Segreteria e gestione finanziaria dei rapporti con i gestori delle crisi

- Prevenzione della corruzione

- Supporto legale-giuridico agli Uffici della Provincia

- Gestione Privacy

- Controllo preventivo e successivo degli atti

- Date (da – a)

[DA 02/11/2002 A 30/12/2025]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Noceto

- Tipo di azienda o settore

Pubblica- Autonomie Locali

- Tipo di impiego

Vice Segretario – Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni – CCNL Funzioni Locali

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Servizio Affari Generali

Quali Vice Segretari, sono incaricati di Elevata Qualificazione presso il Servizio Affari Generali con attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U.E.L. e competenza nei seguenti settori:

- Affari Legali

- Affari Istituzionali

- Contrattualistica Pubblica e Appalti

- Commercio e Attività Produttive
- Servizi Sociali
- Servizio Demografico
- Segreteria e Supporto/Collaborazione al Segretario Generale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[DA 02/02/2000 A 01/11/2002]

Comune di Noceto

Pubblica- Autonomie Locali
Istruttore Amministrativo – Cat. C
Ufficio Segreteria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[Aprile 1999 - Gennaio 2000]

Banca Popolare di Verona – Banco San Geminiano e San Prospero

Privata – Settore bancario
Impiegato
Cassiere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Anno 1997]

Università Degli Studi di Parma

Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Anno 1987]

Liceo Ginnasio Statale G.D. Romagnosi di Parma

Diploma di Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRE LINGUA

[Francese]

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

[buono]

[buono]

[buono]

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inglese]
[elementare]
[elementare]
[elementare]

[Nel corso degli anni ho sviluppato la capacità di lavorare in gruppo, senso di responsabilità, orientamento al raggiungimento degli obiettivi e capacità decisionale]

Nell'ambito dell'attività lavorativa in ambito pubblico ho coordinato gruppi di lavoro e tenuto rapporti di collaborazione con i Responsabili di Struttura e gli Amministratori degli Enti dove ho prestato l'attività di lavoro, nonché con i soggetti pubblici e privati con cui gli Enti si rapportano e mi sono specializzato nei seguenti ambiti lavorativi:

- Appalti pubblici;
- Contrattualistica pubblica
- Risorse umane
- Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Privacy
- Attività Produttive

[Utilizzo applicativi pacchetto di Office Automation]

[]

[Anno 2001: Abilitazione alla Professione di Avvocato – Corte D'appello di Bologna.]

Patente Cat. B

[]

Firmato: Aldo Mercadanti (*firmato digitalmente*)