

**Formato europeo
per il curriculum
vitae**



Informazioni personali

Nome **Mauro D'Araio**
Indirizzo **domiciliato a POVIGLIO (R.E.)**
Telefono **0522-839.725 Comune di Guastalla (R.E.)
Cellulare di Servizio 366 – 6221721**
Fax **0522-824.834**
E-mail **Mail istituzionale: m.daraio@comune.guastalla.re.it
Mail personale : daraio56@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita nato a Palazzo San Gervaso (PZ) il 10/06/1956

Esperienza lavorativa: Dal 1° Novembre 2014 ad oggi, Titolare della Segreteria convenzionata di Classe 1B dei Comuni di Guastalla, Poviglio e Boretto, della Provincia di Reggio Emilia

Dal 1° Novembre 2013 al 31 ottobre 2014, Titolare della Segreteria Convenzionata di Classe 1B dei Comuni di Guastalla, Poviglio, Boretto e Brescello, della Provincia di Reggio Emilia

Dal 1° giugno 2012 al 31 ottobre 2013
Titolare della Segreteria Convenzionata di Classe II dei Comuni di Castelnovo di Sotto, Poviglio, Boretto e Brescello (da novembre 2012), della provincia di Reggio Emilia;

Nel corso dell'anno 2013 incaricato occasionalmente di svolgere il ruolo di segretario del consiglio dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana con sede c/o municipio di Novellara (RE);

Da luglio 1997 a maggio 2012
Segretario e Direttore Generale dei Comuni convenzionati di Vigliano Biellese, Pollone, Tavigliano e Quittengo (da ottobre 2010) della provincia di Biella (Segreteria generale di classe II);

Dal 2000 al 2010
Presidente del nucleo di valutazione dei comuni di Vigliano e Pollone.

Da gennaio 1991 a giugno 1997
Segretario comunale capo del comune di Vigliano Biellese, e contemporaneamente, incarichi a scavalco durati anni in altri

comuni della stessa provincia (in particolare Quittengo e San Paolo Cervo);

Da luglio 1990 a dicembre 1990

Segretario capo del comune di Castronno in provincia di Varese.

Dal luglio 1987 a giugno 1990

Segretario capo dei comuni convenzionati di Frassineto Po e Ozzano Monferrato della provincia di Alessandria.

Dal maggio 1984 al giugno 1987

Segretario del comune di Ozzano Monferrato (AL) e, contemporaneamente, incarichi a scavalco durati anni in altri comuni della stessa provincia (in particolare San Salvatore Monferrato, Odalengo e Murisengo).

I. Dal luglio 1982 ad aprile 1984

Segretario del comune di Frassineto Po (AL).

Istruzione e formazione

A. Laurea in Scienze Politiche indirizzo Amministrativo, conseguita presso l'Università degli studi di Bari nel novembre 1980. Tesi di laurea su "Le Regioni: bilancio e prospettive a dieci anni dalla loro istituzione". Votazione 110/110.

B. Corso post laurea di specializzazione in Scienze Amministrative presso l'Università di Bologna. Frequentato il primo anno (a.a. 1980/1981) sostenendo con esito positivo i primi esami ma costretto ad abbandonarlo per frequentare il corso di cui alla successiva lettera C.

C. Corso di specializzazione per l'abilitazione per aspiranti Segretari comunali organizzato dal Ministero dell'Interno tramite la Prefettura di Torino; a tale corso si accedeva a seguito di selezione nazionale sulla base dei titoli di studio e delle votazioni riportate in determinati esami universitari (a.a. 1981/1982). Votazione 51.91/60.

D. Corso di specializzazione organizzato dall'Agenzia Autonoma Segretari Comunali per conseguire l'idoneità a Segretario generale in comuni superiori a 65.000, della durata di 300 ore, tenutosi a Roma (a.a. 2001/2002).

E. Corso manageriale per Segretari con funzioni di Direttore generale della durata di 120 ore, organizzato presso la Provincia di Biella (anno 2000) dalla Società Dasein s.p.a di Torino.

Si omette l'elenco dei numerosi corsi di aggiornamento istituzionali e non, seguiti durante l'attività professionale.

ALTRE NOTIZIE:

Dall'anno 2000

Iscritto all'albo dei revisori contabili (n.116059).

Dal gennaio 1981 al dicembre 1981

Dipendente a tempo indeterminato e pieno dell'azienda privata "Fonderia Gollini s.p.a" di Bologna con qualifica di operaio e, contemporaneamente, frequenza, con lezioni al venerdì pomeriggio e al sabato mattina, del corso di specializzazione

post laurea in scienze amministrative presso l'Università di Bologna .

Capacità e competenze personali

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

Madrelingua

ITALIANO

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche:

Le occorrenti per operare in un ambiente di lavoro dinamico e tecnologicamente avanzato acquisite sia sul lavoro che con corsi specifici (word e navigazione internet, posta elettronica).

Patente o patenti

Possesso della patente di guida di categoria B

Ulteriori informazioni

Servizio militare

Assolto durante gli studi universitari (novembre 1977/ novembre 1978).

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA 2016 RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE					
AMMINISTRAZIONE: COMUNE DI GUASTALLA					
SEGRETARIO COMUNALE DI FASCIA A : MAURO D'ARAI					
incarico ricoperto: SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI GUASTALLA, BORETTO e POVIGLIO.					
Stipendio tabellare	Retribuzione di posizione	Retribuzione per segreteria convenzionata	Maggiorazione Retribuzione di posizione	Altre indennità (IVC, RIA, ad personam)	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.310,93	€ 21.781,89	€ 16.525,60	€ 15.117,70	€ 1.757,73	98.493,85

Note:

- tutte le voci sono comprensive di 13^a mensilità;
- al Segretario Comunale spetta la retribuzione di risultato, in caso di raggiungimento degli obiettivi, nella misura massima del 10% delle voci contrattuali;
- al Segretario compete una quota dei diritti di segreteria per l'attività di ufficiale rogante effettuata nei comuni privi di figure dirigenziali (Boretto e Poviglio);
- tutti gli importi si intendono come imponibili previdenziali, quindi al lordo delle ritenute previdenziali a carico del dipendente e, naturalmente, fiscali.
- poiché la sede di segreteria è convenzionata, i costi sopra indicati sono ripartiti nel seguente modo.

- 65% a carico del Comune di Guastalla;
- 10% a carico del Comune di Boretto
- 25% a carico del Comune di Poviglio