

CURRICULM VITAE

Nome	OGLIARUSO MARIO
Data di nascita	22 marzo 1955
Qualifica	Funzionario D/6
Incarico attuale	Vice Segretario Comunale/ Responsabile Affari Generali
Numero telefono Ufficio	0974/714207
Numero fax Ufficio	0974/718986
E- mail istituzionale	mario.ogliaruso@legalmail.it

TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALE

Titolo di studio	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
------------------	-------------------------------------

Esperienze professionali	p/ avvocato c/o il Tribunale di Vallo della Lucania
--------------------------	---

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarichi ricoperti	Vice Segretario Comunale / Responsabile del 1° Settore Affari Generali e Politiche Sociali
---------------------	--

Incarichi ricoperti	Dal 01 gennaio 2013 - Coordinatore del Piano di Zona - Ambito S/8
---------------------	---

COMUNE DI VALLO DELLA LUCANIA dal 01 settembre 1978	Assunto presso il Comune di Vallo della Lucania "Progetto Assistenza Scolastica"
---	--

COMUNE DI VALLO DELLA LUCANIA	01 gennaio 2004 Responsabile Affari Generali
----------------------------------	--

COMUNE DI VALLO DELLA LUCANIA	01 gennaio 2004 al 01 agosto 2011 Responsabile Ufficio Contenzioso
----------------------------------	--

COMUNE DI VALLO DELLA LUCANIA	01 gennaio 2004 - Responsabile del Servizio "Risorse Umane"
----------------------------------	---

COMUNE DI VALLO DELLA LUCANIA	01 gennaio 2003 Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
----------------------------------	--

COMUNE DI VALLO DELLA LUCANIA	01 gennaio 2006 / 01 agosto 2011 - Responsabile Servizi Demografici
----------------------------------	---

COMUNE DI VALLO	01 gennaio 2006 a tutt'oggi - Responsabile Polizia Mortuaria
-----------------	--

DELLA LUCANIA	
COMUNE DI VALLO DELLA LUCANIA	Presidente della Commissione di disciplina del Comune di Vallo della Lucania
MINISTERO DELL'INTERNO	Diploma abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Stato civile DPR n. 396/2000;
MINISTERO DELL'INTERNO	Segretario della I^ Sottocommissione Elettorale mandamentale circondariale
COMUNE DI PIAGGINE	Presidente Commissione Giudicatrice del concorso per n. 02 posti di istruttore amministrativo
COMUNE DI NOVI VELIA	componente Commissione Giudicatrice del concorso per n. 01 posti di collaboratore area finanziaria
COMUNE DI NOVI VELIA	componente Commissione Giudicatrice del concorso per n. 01 posti di istruttore amministrativo
COMUNE DI TORRE ORSAIA	Componente Commissione Giudicatrice del concorso per n. 01 posti di collaboratore amministrativo
COMUNE DI VALLO DELLA LUCANIA	Componente Commissione Giudicatrice del concorso per n. 01 posti di collaboratore amministrativo
CORSI DI FORMAZIONE	
Ministero dell'interno	Diploma abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Stato civile DPR n. 396/2000;
Accademia Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe	Corso residenziale alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile dal 20 maggio al 09 giugno 2007 - Castel San Pietro (BO)
EDK - Formazione	Rendicontazione negli Enti locali
EDK - Formazione	Le conseguenze della Legge finanziaria e della manovra per il personale degli Enti Locali
EDK - Formazione	Il Bilancio di Previsione 2009 per gli Enti Locali
EDK - Formazione	La Gestione delle entrate comunali nell'esercizio 2009

FOSAPA – Formazione per le Pubbliche Amministrazioni Corso di aggiornamento sul codice dei contratti - . 15 ottobre 2007 - 12 ottobre 2007 - 29 ottobre 2007 - 05 novembre 2007 - SALERNO -

FOSAPA – Formazione per le Pubbliche Amministrazioni Corso di aggiornamento sulle tecniche di predisposizione dell'Atto amministrativo - 12 novembre 2007 - 21 novembre 2007 - 28 novembre 2007 - 5 dicembre 2007 - SALERNO -

FOSAPA – Formazione per le Pubbliche Amministrazioni Corso di aggiornamento sulla gestione del personale della PP.AA. 12 dicembre 2007 - 19 dicembre 2007 - 9 gennaio 2008 - 16 gennaio 2008 - SALERNO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Lingua straniera	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

POSSIEDO BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E ATTITUDINE AI LAVORI IN GRUPPO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo "Windows XP" e dei rispettivi applicativi e dei principali *browser* di navigazione Internet,.

PATENTE O PATENTI

Categoria "B"