

INFORMAZIONI PERSONALI

ALBANO MARCO

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

20/08/2016–OGGI

SEGRETARIO COMUNALE FASCIA B*

COMUNE DI MAROSTICA, POLVERARA E MONTEGALDELLA

- Responsabile della polizia locale e protezione civile di Marostica
- Presidente dell'Ufficio Disciplinare di vari comuni.
- Organo responsabile dei controlli interni e responsabile anticorruzione dei Comuni ove ho svolto e svolgo attualmente l'incarico di Segretario Comunale.

2013–2016

Agenzie delle Entrate Funzionario F3

Agenzia delle Entrate Ufficio di Padova e Venezia

- Controlli e verifiche fiscali
- Assistenza al contenzioso
- Registrazione contratti

2008–2012

Praticante Avvocato

Studio Legale PROF. F. FIMMANÒ – NAPOLI

Studio Legale PIROLA PENNUTO ZEI E ASSOCIATI - ROMA

Pratica forense in materia di diritto civile, commerciale e fallimentare.

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato (in data 25/09/2015)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003–2008

Laurea Specialistica in Giurisprudenza

Seconda Università degli studi di Napoli

VALUTAZIONE: 110/110 e Lode

Livello 7 QEQ

2009–2012 **Dottorato di ricerca in Internazionalizzazione delle politiche criminali e sistemi penali**
Seconda Università degli studi di Napoli

Estate 2009 **Summer School in Business European Law**
HEINRICH HEINE UNIVERSITY DUSSELDORF (GERMANY)
JURISTISCHE FACULTAT

200–2012 **Maturità Classica con specializzazione in Diritto ed economia e Inglese**
Liceo Classico Cneo Nevio
Valutazione: 100/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B1	B1	B2
In fase di certificazione CB FCE					
francese	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative Eccellenti communication skills acquisite tramite le mie esperienze lavorative sia curriculari che extracurriculari
 Ottima attitudine al public speaking.

- Competenze organizzative e gestionali**
- Problem solving
 - Team Working
 - Flessibilità ed organizzazione del lavoro

- Competenze professionali**
- Ottima capacità di team building e direzione e coordinamento di attività e gruppi di lavoro

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point.
 Conoscenza degli applicativi Halley (protocollo, atti amministrativi, anagrafe).
 Utilizzo di applicazioni per modificare foto e montare video.

Altre competenze

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.