

CURRICULUM VITAE

Dati personali:

Titolo di studio:

Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'università degli studi di Catania il 30.3.1977.

Diploma di maturità classica.

Carriera professionale:

Ha prestato servizio di segretario comunale dal 2 gennaio 1979, con attività in numerosi comuni delle province di Gorizia, Udine e Trieste; particolarmente saliente è stata l'attività, dal 1.9.1992 al 31.7.2006 presso il comune di Ronchi dei Legionari (GO) con la qualifica di segretario generale e direttore, nonché l'incarico presso il Comune di Duino Aurisina (TS), nel 2007.
In quiescenza dal dicembre 2017.

Altri studi:

Corso di perfezionamento per Segretari comunali presso l'università S.D.A. Bocconi di Milano dal 28.9.98 al 18.12.98, per 20 giornate di corso.

Numerosi corsi di formazione ed aggiornamento professionale, nelle materie di interesse degli enti locali, in particolare gestione del personale e relazioni sindacali, lavori pubblici e sicurezza sui posti di lavoro, ordinamento contabile, ufficio relazioni con il pubblico, creazione e gestione di strutture informatiche; gestione riunioni, gestione gruppi di lavoro, comunicazione

interna e clima aziendale, valorizzazione delle risorse umane.

Capacità e competenze organizzative:

Attitudine a coniugare la visione aziendalistica dell'ente locale con il rispetto delle norme giuridiche (si è dato, come motto professionale, "non c'è efficienza senza legalità, non c'è legalità senza efficienza");

Attitudine alla sintesi degli indirizzi ricevuti per la loro trasformazione in atti amministrativi concreti, anche mediante gruppi di lavoro per il coordinamento di figure professionali diverse.

Capacità di avere una visione d'insieme dei problemi ed al lavoro anche in situazioni operative di stress.

Attitudine alla mediazione dei conflitti ed a corrette relazioni interpersonali.

Altri titoli professionali:

Revisore ufficiale dei conti ai sensi del D.M. 12.4.95.

Praticante procuratore legale per anni uno.

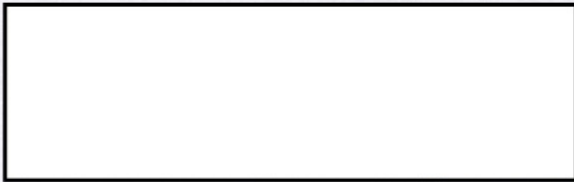
Incarichi professionali particolari:

Segretario reggente la UTI "collio alto isonzo" con sede a Gorizia con decorrenza dal dicembre 2016.

Coordinatore del progetto "Città Mandamento della Sinistra Isonzo", per la gestione integrata dei servizi, premiato dal Dipartimento per la funzione pubblica il 6.5.1997 "Cento progetti al servizio del cittadino";

Segretario del Consorzio culturale del monfalconese, ente locale costituito da nove comuni della provincia di Gorizia.

Ha svolto per numerosi anni funzioni di Cancelliere di Ufficio di Conciliazione.



Ha partecipato, quale commissario, a numerose commissioni d'esame per pubblici concorsi.

Altre attività:

Componente CDA Agenzia Segretari sezione FVG dal dicembre 2007 alla estinzione dell'ente.

Dal 2020 è titolare di una impresa individuale con attività di gestione affitti brevi ed affittacamere.

Attività di docenza e di dottrina:

svolge, occasionalmente, insegnamento di materie giuridiche (ordinamento enti locali, diritto amministrativo, civile, penale, ecc.) in corsi di formazione professionale, convegni e seminari di settore.

Ha ricevuto l'incarico dal Ministero dell'Interno (decreto 28.6.1997) di collaboratore d'esperienza - docente per i giovani segretari comunali provenienti dalla scuola superiore.

E' coautore del volume "Una democrazia senza risorse: strategie di sviluppo nei piccoli comuni", a cura di Veneto Ruffini, casa editrice Guerini e associati, 2000, Milano;

Conoscenze informatiche:

Applicativi Microsoft e pacchetto Office; buona capacità di navigare in Internet.

Gorizia, dicembre 2024

Dr. Nicolò Sandro D'Avola