

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PRATA MARCELLO

Data di nascita

11 APRILE 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 30.07.2026
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Ospedaletti (IM) e Castellaro (IM)
Via XX Settembre n. 34 – Ospedaletti (IM)
Enti Locali
Segretario generale e Responsabile dei Settore Patrimonio

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

Dal 1.07.2023 al 29.07.2026
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Camporosso (IM), Ospedaletti (IM) e Castellaro (IM)
Piazza Garibaldi n. 35 - Camporosso (IM)
Enti Locali
Segretario generale e Responsabile di Settore

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

Dal 20.12.2012 al 30.06.2023
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Camporosso (IM) e Soldano (IM)
Piazza Garibaldi n. 35 - Camporosso (IM)
Enti Locali
Segretario comunale e Responsabile di Settore

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

Dal 1.10.2021 al 20.12.2012
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Soldano (IM), Olivetta San Michele (IM) e Castel Vittorio (IM)
Via Borgo Costa - Soldano (IM)
Enti Locali
Segretario comunale e Responsabile di Settore

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

Dal 1.05.2010 al 1.10.2011
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Soldano (IM), Olivetta San Michele (IM) e Montalto Ligure (IM)
Via Borgo Costa - Soldano (IM)
Enti Locali
Segretario comunale e Responsabile di Settore

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

Dal 30.12.2006 al 30.09.2009
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di San Biagio della Cima e Soldano (IM)
Piazza Pianello – San Biagio della Cima (IM)
Enti Locali
Segretario comunale e Responsabile di Settore

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

Dal 1999 al 29.12.2006
 Provincia di Savona
 Funzionario
 Settore Bilancio e Patrimonio con incarico di Economo

ALTRE ESPERIENZA LAVORATIVE

1/10/2009-30/04/2010 Segretario reggente in disponibilità presso i Comuni di Soldano, Montalto Ligure e Terzorio (IM)

dal 2011 al 2012 Segretario comunale referente per la Convenzione Multifunzionale tra i Comuni di Soldano, San Biagio della Cima, Perinaldo, Vallebona e Seborga

Scavalchi:
 dal 1/02/2012 al 20/12/2012 Segretario a scavalco presso il Comune di Perinaldo (IM)

dal 1/12/2016 al 31/01/2017 Segretario reggente a scavalco presso il Comune di Ventimiglia (Classe B/1 a seguito di riclassificazione)

Sostituzioni brevi:
 Comuni di Classe B/3
 2009/2010/2011/2012 presso il Comune di Vallecrosia (IM)
 Comuni di Classe B/2
 2014 e 2015 presso il Comune di Ventimiglia (IM)
 [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
 [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
 [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2009
 Corso Spe.S.9 Corso di Idoneità a Segretario Generale di Fascia B - S.P.E.S. - Conseguimento Abilitazione - Scuola Amministrazione Interno (S.A.I.)

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2004/2006
 Corso Co.A.2 di accesso in carriera Corso di idoneità all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Conseguimento iscrizione all'Albo - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1996/1997
 Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze Politiche
 Diploma di Laurea con Lode

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1990/1991
 Liceo Scientifico O. Grassi – di Savona (SV)
 Diploma di Maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

CONOSCENZE LINGUISTICHE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE O PATENTI

1997-1998 PRATICANTATO PRESSO L'ORDINE DEI DOTTORI
COMMERCIALISTI DI SAVONA – STUDIO DOTT. ROSA

2002-2006 membro del Collegio dei Revisori dei Conti presso
Istituti Scolastici di Savona

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

CAPACITÀ DI RELAZIONE CON IL PUBBLICO E CON I PRINCIPALI REFERENTI ESTERNI CHE SI
INTERFACCIANO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (NOTAI, AVVOCATI, COMMERCIALISTI E
CONSULENTI DEL LAVORO)

CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM E DI COORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEI VARI GRUPPI DI LAVORO

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI SIA IN AMBIENTE WINDOWS, MACOS o LINUX
CONOSCENZA E PADRONANZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ENTI
LOCALI (SISCOM, MAGGIOLI, HALLEY ECC...)
CONOSCENZA E PADRONANZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI GESTIONE

A e B

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. sulla tutela dei dati personali, il sottoscritto
autorizza espressamente a trattare e conservare tutti i dati contenuti nel presente curriculum
vitae.