

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI **DI ROCCO MAURO**

VIA DELLA CROCE 18, 02044 FORANO (Italia)

3703070344

mauro.diro@gmail.com

mauro.dirocco@pec.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE LAVORATIVA ENTI LOCALI

- 01/09/2009–al 30/04/2021 Segretario Generale
Comune di Monterotondo
- 04/2013–al 30/04/2021 Dirigente ad interim del Dipartimento “Affari Generali” comprendente i servizi
“Risorse Umane”, “Sistemi Informativi”, “Supporto Organi Istituzionali” e
“Performance, controlli interni, trasparenza, anticorruzione, affari legali,
partecipazioni societarie”.
Comune di Monterotondo
- 09/2009–06/2015 Direttore Generale
Comune di Monterotondo
- 01/1999–05/2006 Segretario Generale
Comune di Fara in Sabina
- 05/2006–08/2006 Segretario Generale segreteria convenzionata Comune di Fara in Sabina e
Montopoli di Sabina
- 02/2004–08/2009 Direttore Generale
Comune di Fara in Sabina

Curriculum vitae

09/1999–12/1999	Segretario Capo (III classe) Comune di Montopoli di Sabina
09/1993–09/1997	sede convenzionata tra i Comuni di Montopoli di Sabina e Poggio San Lorenzo (ex cl. III) Comune di Poggio San Lorenzo (RI)
07/1990–09/1993	Segretario comunale Comune di Poggio San Lorenzo (RI)
03/1989–06/1990	Segretario Comunale Comune di Accumoli (RI)
10/1988–02/1989	Vice Segretario Comunale Comune di Forano (RI)
07/1981–09/1988	Istruttore Direttivo Comune di Forano (RI)
1999–alla data attuale	Segretario Consorzio Enti Locali Consorzio Acquedotto Intercomunale del Peschiera, Fara in Sabina (RI)
2001–alla data attuale	Segretario Consorzio Enti Locali Consorzio Museo Territoriale Agro Foronovano, Torri in Sabina (RI)

ESPERIENZA PROFESSIONALE SPECIFICA NEGLI ORGANISMI DI VALUTAZIONE

09/2009–alla data attuale Nucleo di Valutazione Comune di Monterotondo (RM)

07/2019 – alla data attuale Nucleo di Valutazione Comune di Tarquinia (VT)

12/2019 – alla data attuale Nucleo di Valutazione Comune di Montopoli di Sabina (RI)

04/2021 – alla data attuale Nucleo di Valutazione Comune di Tarano (RI)

05/2021 – alla data attuale Nucleo di Valutazione Comune di Salisano (RI)

01/1999–08/2009 Nucleo di Valutazione Comune di Fara in Sabina (RI)

06/2012 – 06/2019 Nucleo di Valutazione Comune di Forano (RI)

ALTRE ESPERIENZA PROFESSIONALI

2001–alla data attuale Segretario IPAB (ora Azienda di Servizi alla Persona)
Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista, Torri in Sabina (RI)

Presidente di numerose commissione selezione idonei per varie categorie, svolte a livello nazionale da Asmel

Consulente in materia di contratti pubblici per l'ATER di Rieti

Docente corsi di aggiornamento ANUSCA

Docente corsi di aggiornamento per i dipendenti dei Comuni di Fara in Sabina e Monterotondo

Responsabile di numerosi progetti di innovazione tecnologica e di ammodernamento dell'organizzazione aziendale per i Comuni di Fara in Sabina e Monterotondo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1982

Laurea in Scienze Politiche

Università La Sapienza di Roma

Alcune altre esperienze formative significative:

- Corso di aggiornamento per segretari comunali organizzato dalla SSAI (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) della durata di 1 settimana nell'anno 1996;
- Corso SEFA1 della durata di 5 settimane nel periodo maggio – ottobre 2002 presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale);
- Numerosi corsi di aggiornamento, tra i quali si segnalano per la loro importanza nello sviluppo delle capacità manageriali:
 - Lavorare per progetti (Maggioli)
 - Migliorare il servizio ed eliminare le attività a non valore nelle amministrazioni e Aziende Pubbliche (Maggioli)
 - Le gestione del personale nelle PP.AA. (S.E.P.A.)
 - Le moderne responsabilità dirigenziali (Gubbio Management)
 - I nuovi sistemi di controllo e valutazione (Gubbio Management)

Competenze personali

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Francese

Spagnolo

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	C1	B2	B2	B1
A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- Buone competenze comunicative acquisite nella lunga esperienza di segretario / direttore generale

Competenze organizzative e gestionali

Leadership e autorevolezza riconosciuta in tutte le amministrazioni in cui ha lavorato.

Ottime capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, ottime capacità di team building, ottime capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, ottime capacità di mediazione e di problem solving.

Curriculum vitae

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo

Autorizzo il trattamento dei dati personali.

26 gennaio 2023

Mauro Di Rocco

F.to digitalmente