

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DE NARDIS DOMENICO
Via COSTA CESARE CAMPANA, 30 - 67100 L'AQUILA
0862 28527 - 3293808506

domenico.denardis@tin.it

italiana

03/10/1962, L'AQUILA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (1990-2014)

Dal 1990 Dirigente a tempo indeterminato, per pubblico concorso, presso il Comune dell' Aquila, per il quale ha disimpegnato, fino al 1998, l' incarico di Comandante della Polizia Municipale;

Dal settembre 1998 incarico di Avvocato-Dirigente dell'Ufficio Legale del Comune dell' Aquila, con attività di consulenza ed assistenza processuale in sede civile, penale, tributaria ed amministrativa, e con amplissima conoscenza nei campi delle procedure per gare e concorsi pubblici, dell'edilizia e dell'urbanistica, dei rapporti d' impiego e della gestione dei beni pubblici.

Ha inoltre cumulato tali incarichi con quelli di Dirigente del Servizio Commercio ed Attività Produttive, di Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, di Vice Segretario Generale del medesimo Comune.

Con l'avvio della ricostruzione post sisma del 2009, il focus dell'attività si è orientato anche verso l'interpretazione e l'attuazione della normativa straordinaria, nel cui ambito sono stati resi numerosissimi atti consulenziali.

In conseguenza del sisma del 6.4.2009, incarico di Dirigente preposto alla salvaguardia dei beni culturali del Comune dell'Aquila, con impegno nel recupero, nella messa al sicuro e nella repertoriazione delle opere d' arte contenute negli stabili comunali.

E' avvocato abilitato al patrocinio dinanzi alle Magistrature Superiori, con esercizio effettivo e continuo delle funzioni.

Presidente del Consiglio di Amministrazione della S.p.A.
L'Aquilambiente, costituita con prevalente capitale comunale per la
gestione dell' impianto di trattamento dei rifiuti a servizio dell'
A.T.O. aquilano.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

Francese e Inglese

livello: buono,

livello: buono

livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

23/2/16

Dolara