

Marko DE LUISA

DATI PERSONALI

Luogo e data di nascita Trieste, 23/01/1967
Telefono +39 040 8329242
E-mail marko.deluisa@sandorligo-dolina.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

Comune di San Dorligo della Valle – Občina Dolina

- 08/09/2023 - in corso **Titolare incaricato di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrazione generale e risorse umane**
Sostituzione di vari titolari di Posizione Organizzativa
- 08/09/2009 – 07/09/2023 **Istruttore direttivo amministrativo (categoria D) presso l'Area Amministrazione generale e gestione risorse umane**
- 08/08/2008 – 07/09/2009 **Titolare incaricato di Posizione Organizzativa dell'Area Personale** (U.O. Trattamento giuridico del Personale, U.O. Segreteria -Affari generali; U.O. Polizia Municipale)
- 20/03/2008 – 07/08/2008 **Istruttore direttivo amministrativo (categoria D) presso l'Area Servizi amministrativi**
- 15/07/2002 – 19/03/2008 **Istruttore amministrativo (categoria C – ex VI q.f.) presso l'Area Servizi amministrativi**
- 18/04/1995 – 14/07/2002 **Collaboratore amministrativo (V q.f.) presso l'Area Servizi amministrativi (tempo indeterminato)**
- #### Comune di Sgonico – Občina Zgonik
- 15/07/1993 – 31/12/1994 **Collaboratore amministrativo (V q.f.) a tempo determinato presso il Servizio di Segreteria-affari generali-personale**
- #### Polizia di Stato
- 17/03/1987 – 16/03/1988 **Agente ausiliario della Polizia di stato** (servizio sostitutivo del servizio militare obbligatorio)
- 17/03/1988 – 26/12/1988 **Agente ausiliario trattenuto della Polizia di stato**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1986 Liceo Scientifico Statale "F. Prešeren" con lingua di insegnamento slovena, Trieste
Diploma di maturità scientifica
- 1986 - 1993 Iscritto all'Università degli studi di Trieste - superati n. 14 esami universitari del corso di laurea in Ingegneria elettrotecnica (abbandono per motivi familiari e lavorativi)

CORSI DI FORMAZIONE

Partecipazione a vari corsi di formazione e aggiornamento attinenti la gestione del personale, la contrattazione collettiva e decentrata integrativa, l'attività di supporto agli organi istituzionali, normativa sulla trasparenza e anticorruzione, digitalizzazione della pubblica amministrazione ecc., e corsi per l'uso dei programmi informatici in uso nell'ente.

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA
2° MADRELINGUA

inglese
tedesco

SLOVENO ITALIANO

Conoscenza base (parlato e scritto)
Conoscenza base (scolastico)

COMPETENZE DIGITALI

Conoscenza ed utilizzo corrente di word, excel, outlook, internet, posta elettronica, programmi relativi alla gestione documentale, protocollo (programmi INSIEL: AscotPA Presenze-assenze, AdWeb, Gifra) ed altri applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 GDPR.