

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CANDIDO Eidi**  
Indirizzo **via Michele Gortani, 10 – 33029 – VILLA SANTINA**  
Telefono **0433/747865 – cell. 320/3583361**  
Fax  
E-mail **candin@alice.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 20/12/1951

CONIUGATO CON 2 FIGLI

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Dal 06/09/2004 al 31/08/2012**  
**COMUNE DIGNANO E RIVE D'ARCANO (in convenzione)**

Enti pubblici locali

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Segretario comunale / direttore generale

Nel suddetto periodo ha svolto i seguenti incarichi particolari:

- ha svolto le funzioni di responsabile del servizio amministrativo in entrambe i Comuni nonché quelle di responsabile del servizio finanziario nel solo comune di Dignano provvedendo nei primi 16 mesi a risanare la precaria situazione finanziaria di quest'ultimo Comune.
- ha predisposto, organizzato ed attivato nel 2008 la gestione associata dell'ufficio tecnico a cui è seguita, nel 2009, quella del servizio contabile e dell'ufficio tributi migliorando e potenziando i relativi servizi e conseguendo significative economie di spesa.
- nel 2011 ha predisposto, organizzato ed attivato anche la gestione associata del servizio amministrativo.

**Dal 01/11/1998 al 05/09/2004**  
**COMUNE DI VILLA SANTINA E RAVEO (in convenzione)**

Enti pubblici locali

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Segretario comunale

(nel suddetto periodo ha svolto i seguenti incarichi particolari:

- curato, anche direttamente, la gestione del Centro Residenziale per anziani di Villa Santina, (n.80 posti letto dalla data di sua presa in carico avvenuta il 31.12.1995 fino al 06.02.2003 data in cui il Centro medesimo è stato affidato in gestione alla società "Residence Stati Uniti d'America srl" - società mista pubblico privata, a prevalente capitale comunale, la cui costituzione è stata curata direttamente dal sottoscritto e poi gestita ricoprendo, all'interno del CdA, la carica di vicepresidente – dal 06/02/2003 al 02/10/2007 ed a seguire la carica di presidente – dal 03/10/2007 al 31.01.2011.
- costituito, avviato e diretto l'ufficio tributi associato tra i Comuni di Raveo (capo fila), Cavazzo Carnico, Enemonzo, Lauco, Verzegnis e Villa Santina, che ha ben operato, tant'è che è stato poi "assorbito" dalla Comunità Montana della Carnia per allargare i suoi servizi ad altri comuni della

Carnia.

- curato e diretto personalmente la costituzione del Parco Intercomunale delle Colline Carniche (tra i Comuni di Enemonzo, Raveo e Villa Santina, capo fila).
- curato e diretto personalmente l'approvazione di un programma di recupero urbano mediante la stipula di una convenzione urbanistica con un privato (Villa Santina è stato uno dei 7 Comuni della Regione in cui sono stati localizzati detti interventi)

**Dal 16/08/1979 al 31/10/1998**

**COMUNE DI VILLA SANTINA**

Ente pubblico locale

Reggente e poi assunzione a tempo indeterminato

Segretario comunale

(nel suddetto periodo ha svolto i seguenti incarichi particolari: diretto la ricostruzione di Villa Santina, comune classificato disastro).

**Dal 24/04/1978 al 14/07/1978**

**COMUNE DI LAUCO**

Ente pubblico locale

Reggente

Segretario comunale

(Servizio interrotto per chiamata alle armi)

**Dal 24/01/2003 al 31/01/2011**

**RESIDENCE STATI UNITI D'AMERICA SRL**

Società mista pubblico/privata

Incarico

Membro consiglio di amministrazione (vice presidente e poi presidente)

(nel suddetto periodo, la neo costituita società a prevalente capitale pubblico, non solo ha migliorato ed aumentato la ricettività della struttura assistenziale ma ha pure chiuso sempre in attivo i propri bilanci (ad eccezione del 2007 che si è chiuso con una contenutissima perdita) quintuplicando il proprio patrimonio. Nel suddetto periodo la società ha operato anche all'esterno organizzando settimanalmente i "centri di aggregazione per anziani" in ben 8 Comuni della Carnia a cui hanno partecipato entusiasticamente una media di ben 150 anziani.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Trieste il 09.03.1978  
Materia Tesi: Diritto commerciale  
Titolo Tesi: "L'economicità della gestione nelle società a partecipazione statale"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Espletato pratica notarile presso lo studio del Notaio Romano Lepre di Tolmezzo nel biennio 1983/84  
Iscritto nel Registro dei revisori contabili dal 21.04.1995  
Partecipato nella primavera del 2004 ad un corso di formazione sulla valutazione del personale con i prof. Nardi e Luca Tamassia che si è concluso con la redazione di un manuale sulla valutazione delle prestazioni del personale nella pubblica amministrazione di cui si allega copia della prima pagina

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### Francese

buono  
elementare  
elementare

## 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.*

L'ideazione, la presentazione, l'attivazione e la gestione dei servizi comunali associati sopra menzionati (nonché la nuova gestione del centro anziani di Villa Santina) hanno richiesto un impegno ed una capacità di convincimento del personale non indifferenti. Nonostante alcune iniziali resistenze, dopo un breve periodo di rodaggio, buona parte dei soggetti coinvolti si sono convinti della bontà delle scelte effettuate

## 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.*

VEDI PUNTO PRECEDENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

WINDOWS, WORD, EXCELL, APPLICATIVI PER INTERNET E POSTA ELETTRONICA

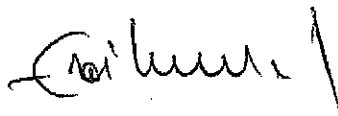
PATENTE O PATENTI

Di guida categoria B

## ALLEGATI

Copia prima pagina manuale sulla valutazione delle prestazioni del personale nella pubblica amministrazione

16.05.2013





FORMA

*Formazione – Organizzazione – Management*

Tony Nardi e Luca Tamassia

# VALUTARE E GENERARE BENESSERE

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEL PERSONALE  
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Con la collaborazione di:

Anna Tarasco, Bruna Mittiga, Maria Pia Nicolussi, Caterina Martin, Eldi Candido, Paolo Craighero, Giuseppe Mareschi.

*Manuale per facilitatori di processi di motivazione delle persone attraverso la valutazione*