

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE BIASE GIUSEPPINA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Giugno 2007 ad oggi

Segreteria convenzionata Brandizzo/Brusasco (TO)

Enti pubblici

Segretario generale

Mansioni di coordinamento dei dirigenti

Ottobre 2004 - Giugno 2007

Segreteria convenzionata Mazzè/Brusasco (TO)

Enti pubblici

Segretario capo

Direttore generale e mansioni di coordinamento dei dirigenti

SETTEMBRE 1996 - OTTOBRE 2004

Segreteria convenzionata Brusasco/Brozolo (TO)

Enti pubblici

Segretario capo

Direttore generale e mansioni di coordinamento dei dirigenti

Nel tempo, Responsabile diretto di vari settori comunali

MAGGIO 1991 A MAGGIO 1996

Società privata SEDA s.p.a. Arzano (NA)

Azienda multinazionale di primaria importanza – società manifatturiera

Responsabile di Tesoreria

Primo coordinamento del controllo di gestione e contabilità per centri di costo, e stesura reports settimanali e trimestrali e gestione del personale del proprio settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1990 -
• Titolo di studio	Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università Federico II° di Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista (1991)
• Qualifica conseguita	Dottore commercialista
Capacità e competenze personali e professionali	Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), Corso di aggiornamento professionale " Progetto Merlino", Collegno 2000; Corsi Seminari di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali dal 1996 ad oggi Corsi sul sistema "Qualità" organizzati internamente al Comune con docenze esterne Corso di aggiornamento direzionale per i Segretari comunale e provinciali; 1° Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale per i comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti e fino a 65.000 (esame superato il 14/12/2000); Corso sul controllo di Gestione Corso sulla comunicazione nella P.A. Corso di specializzazione post-laurea in Direzione aziendale ASFOR/ANEA MDA -90 di durata 9 mesi con esame finale Corso di Gestione della Tesoreria
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Formazione sulla comunicazione e sulle tecniche di lavoro di gruppo : acquisite capacità sia per attenzione al tipo di formazione scelta negli anni, sia per i diversi contesti lavorativi in cui ci si trova
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	La capacità e competenza organizzativa è stata acquisita per consapevoli scelte formative in quanto facenti parte del lavoro quotidiano svolto (conferenze dei servizi, coordinamento dei dirigenti , organizzazione del personale e dei servizi, ecc...)
Docenze	Corso sulla gestione degli appalti LL.PP , Servizi e forniture organizzato presso il comune di Brandizzo – anno 2008 Corso sul procedimento amministrativo alla luce delle novità della legge 69/2009, organizzato presso il comune di Brandizzo – anno 2009 Corso sul procedimento amministrativo e il censimento dei procedimenti di un Ente locale organizzato dal DTC PAL di Ivrea – anno 2010 Docente per Enti diversi fra cui la Provincia di Torino e il Distretto tecnologico del canavese e presso alcuni Enti Locali Componente del Nucleo di valutazione presso il Comune di Cavagnolo fino al 2011 e del comune di Crescentino (VC) dal 2004 al 2008, Presidente del nucleo di valutazione del Comune di Brusasco, Brandizzo fino al 31/10/2010 Rappresentante del sistema qualità presso il comune di Brandizzo (Ente certificato) Incarichi di scavalchi in vari Comuni in qualità di segretario generale
PATENTE O PATENTI	Patente di Guida tipo "B"

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla D.Lgs. 196/03.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOMBARDI GIOVANNI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 08-09-1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **SECRETARIO GENERALE PRESSO COMUNI DI CHIVASSO (TO) E QUINCINETTO (TO) DAL 20/09/2012 (CLASSE I B);**
SECRETARIO GENERALE PRESSO I COMUNI DI CUORGNÉ (TO) E QUINCINETTO (TO) DAL 1/4/2003 AL 19/09/2012 (CLASSE II B);
SECRETARIO GENERALE PRESSO I COMUNI DI CASTELLAMONTE (TO) E QUINCINETTO (TO) DAL 1/2/1997 AL 31/3/2002;
SECRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI QUINCINETTO (TO) DAL 1/8/1979 AL 31/1/1997;
PROCURATORE LEGALE DAL 15/3/1978 AL 30/7/1979;
INSEGNAMENTO PRESSO SCUOLE MEDIE SUPERIORI ANNI 1974/1978;

SERVIZI CONTEMPORANEI:

- DIRETTORE AMMINISTRATIVO PRESSO COMUNITÀ MONTANA "DORA BALTEA CANAVESANA" DAL 1/2/1981 AL 31/12/1997;**
- DIRETTORE AMMINISTRATIVO DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE TRA I COMUNI DI CASTELLAMONTE BAIRO, TORRE CANAVESE E BALDISSERO CANAVESE DAL 1/9/1996 AL 31/3/2003;**
- DIRETTORE AMMINISTRATIVO DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE TRA I COMUNI DI CUORGNÉ E VALPERGA DAL 1/6/2003 AL 31/12/2007;**
- SECRETARIO DIRETTORE DEL CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE CISS 38 DI CUORGNÉ DAL 15/6/2011 AL 31/12/2013;**
- SECRETARIO DEL CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE DEL CISS DI CHIVASSO DAL 1/10/2013 .**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CHIVASSO (TO)**
 - Tipo di azienda o settore **SECRETARIO GENERALE**
 - Tipo di impiego **Segretario Generale e dirigente dell'Area Amministrazione Generale.**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **MASTER TRIENNALE in "Well-being Management. Costruire il benessere nel lavoro"- giugno 2006-aprile 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso SEFA per Segretari Generali con esame finale presso Formez Roma – anno 2002;**
Corso "Merlino " organizzato da Prefettura di Torino – anno 2001;
Corsi monografici vari organizzati da SSPAL;
Corsi monografici vari organizzati da Scuole di Formazione accreditate;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **LAUREA IN GIURISPRUDENZA presso Università Agli Studi Federico II di Napoli conseguita il 14 /2/1978**
 - Attività di formatore /docente per conto di scuole e agenzie formative (DTCPAL SRL di Ivrea, DASEIN SRL di Torino, CIAC Soc. coop a r.l. di Rivarolo Canavese, Forum srl di Ivrea), per l'Amministrazione Provinciale di Torino e la Prefettura di Torino, in Piemonte, Lombardia, Veneto, Sicilia, Toscana, su argomenti vari:
 - "Sportello Unico per le Attività Produttive",
 - " Gli Atti amministrativi",
 - "Accesso agli atti",
 - "Il Responsabile del Procedimento",
 - "La Conferenza dei Servizi",
 - "Diritto degli enti locali"
 - "Diritto Costituzionale"
 - "Disciplina della privacy applicata ai Comuni"
 - "Appalti e contratti negli Enti Locali"
 - "La struttura del bilancio degli enti locali"
 - "Tecniche di redazione delle Deliberazioni e Determinazioni"
 - "Aggiornamento della L. 241/90 alla luce delle modifiche apportate dalla L.69/2009"
 - "I Censimenti della Agricoltura, della Popolazione e dell'industria"
 - "Il nuovo procedimento amministrativo alla luce delle modifiche apportate all'art. 2 della L. 241/90"
 - "La gestione delle funzioni associate dei Comuni"
 - "La normativa Anticorruzione, la formazione del Piano triennale Anticorruzione ed il Programma Trasparenza"
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Acquisita particolare esperienza e competenza nella organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni di portata nazionale e internazionale (Mostra internazionale della ceramica di Castellamonte e Mostra del Libro a Cuornè), e di giornate e incontri di formazione rivolte agli Amministratori locali, ecc.

ITALIANO

FRANCESE

buono.

buono,

buono,

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALE E DI GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE IN CAMPO LAVORATIVO E NELLA VITA SOCIALE-INTENSA ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

UTILIZZO PROGRAMMI DI SCRITTURA E DI CALCOLO. POSTA ELETTRONICA.

HOBBY DELLA SCRITTURA E DELLA FOTOGRAFIA

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente "B"

Conferimento onorificenza di Cavaliere della Repubblica" in data 2/6/1991;
Presidente Assemblea Unione Segretari Comunali e Provinciali del Piemonte.

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

