

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RINALDI GIORGIO**
E-mail rinaldi.gi@ospedale.cuneo.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20 MAGGIO 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1° AGOSTO 2023 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo Cuneo — via Michele Coppino, 26
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria ospedaliera
• Tipo di impiego	Direttore amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione dei servizi amministrativi e tecnici dell'Azienda. Partecipazione, unitamente al direttore generale, alla direzione dell'Azienda, concorrendo, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni della direzione generale. In linea generale il direttore amministrativo ha la responsabilità di: <ul style="list-style-type: none">– garantire l'efficienza e lo sviluppo dei servizi informativi;– permettere la rappresentazione economica e finanziaria dell'attività aziendale;– assistere, come fornitore interno, ai servizi di produzione, all'acquisizione delle risorse finanziarie e umane;– garantire la qualità delle procedure organizzative di natura amministrativa e logistica;– garantire la legittimità degli atti amministrativi.
• Date (da – a)	10 APRILE 2018 AL 31 LUGLIO 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cuneo Cuneo — via Roma n. 28
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente del settore Personale, socio-educativo e appalti. Al settore sono attribuite le seguenti competenze: <ul style="list-style-type: none">– Gestione risorse umane e organizzazione: programmazione, gestione e controllo della dotazione organica e relativa spesa. Acquisizione risorse umane. Giovani e lavoro. Gestione della mobilità intersettoriale e fra enti diversi. Formazione e aggiornamento del personale. Gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro. Azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente. Sviluppo e incentivazione del personale. Relazioni sindacali [<i>Attività assicurata, mediante convenzione con il Comune di Cuneo, anche in favore del Consorzio socio assistenziale del cuneese (Csac), da luglio 2019 al 31 dicembre 2020, in qualità di dirigente responsabile del servizio</i>]. Elaborazione di proposte per la programmazione e lo sviluppo organizzativo. Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'ente in relazione ai CCNL per i comparti Enti Locali, Dirigenza, Segretari Comunali. Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato e degli amministratori. [<i>L'insieme delle attività comprese nella funzione "Gestione risorse umane e organizzazione" sono assicurate, mediante convenzione con il Comune di Cuneo, anche in favore del Consorzio socio assistenziale del cuneese (Csac), dal 1° gennaio 2020 al 31 luglio 2023, in qualità di dirigente responsabile del servizio</i>].– Interventi nel campo sociale ed educativo: funzioni amministrative legate ai rapporti con altri enti, organismi e istituzioni operanti in campo sociale ed educativo. Interventi socio educativi per l'infanzia. Servizi di asili nido e altri servizi e iniziative a favore della prima infanzia. Attività socio educative per i minori. Interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza. Sostenibilità sociale e ambientale. Sviluppo e

flessibilità delle opportunità. Interventi per la terza età. Gestione partecipata dei Centri di incontro per anziani. Servizi di supporto all'anziano. Attività del tempo libero e per la valorizzazione e l'impiego in attività socialmente utili. Mobilità sui mezzi pubblici urbani. Interventi per i diversamente abili. Inserimento, orientamento e integrazione sociale nei diversi contesti (scuola, attività educative) quale fatto di normalità e parità. Sostegno della mobilità individuale. Finanziamenti per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati. Interventi nel campo dell'istruzione. Organizzazione della rete scolastica territoriale e delle offerte didattiche. Interventi sulla collocazione di sedi scolastiche. Rapporti, in ambito di parità, con le autonomie scolastiche. Interventi per il diritto allo studio, trasferimenti alle scuole ed erogazione di servizi scolastici. Sostegno dei Piani delle offerte formative. Azioni di politica sociale e per le famiglie. Edilizia sociale. Interventi e iniziative a contrasto delle emergenze abitative e locative e relativi interventi contributivi. Azioni di promozione sociale. Cooperazione e progettualità sociale. Volontariato. Immigrazione.

— **Appalti:** vedi analogo incarico precedente.

[L'insieme delle attività comprese nella funzione "Appalti" sono assicurate, mediante convenzione con il Comune di Cuneo, anche in favore del Consorzio socio assistenziale del cuneese (Csac), dal mese di ottobre 2021 al 31 luglio 2023, in qualità di dirigente responsabile del servizio].

— **Attività associative:** vedi analogo incarico precedente.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1° GENNAIO 2020 — 31 LUGLIO 2023
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese [Csac] Cuneo — via Rocca de' Baldi n. 7</p> <p>Ente strumentale di 53 comuni della provincia di Cuneo per la gestione delle attività socio-assistenziali e socio-sanitari [articolo 9, comma 1, legge regionale Piemonte 8 gennaio 2004 n.1 s.m.i. e articolo 31 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.].</p> <p>Il Consorzio agisce in forma integrata con l'ASL per l'erogazione dei servizi socio-sanitari in favore di persone anziane o disabili in condizione di non autosufficienza, assistite a domicilio o ospitate in strutture sanitarie residenziali [entrate da ASL pari a € 9.958.764,49 per il bilancio 2022, a fronte di entrate correnti complessive pari a € 30.814.995,52 (32,3%)].</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dirigente amministrativo [in convenzione con il Comune di Cuneo].</p> <p>Direzione area amministrativa relativa alla gestione giuridica e contrattuale del personale [programmazione e attuazione dei fabbisogni di personale, organizzazione della macrostruttura, relazioni sindacali e contenzioso del lavoro], alle procedure pubbliche di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture [programmazione degli investimenti e delle acquisizioni; predisposizione e adozione degli atti di competenza della stazione appaltante e svolgimento delle attività amministrative connesse alle procedure di selezione del contraente; contrattualizzazione degli affidamenti], ai procedimenti amministrativi afferenti al contenzioso legale [contenzioso legale; tutele, curatele e amministrazioni di sostegno in favore di utenti del Consorzio; recupero crediti; gestione eredità].</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	LUGLIO 2019 — 31 DICEMBRE 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese [Csac] Cuneo — via Rocca de' Baldi n. 7</p> <p>Ente strumentale di 53 comuni della provincia di Cuneo per la gestione delle attività socio-assistenziali [articolo 31 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. e articolo 9, comma 1, legge regionale Piemonte 8 gennaio 2004 n.1 s.m.i.].</p> <p>Il Consorzio agisce in forma integrata con l'ASL per l'erogazione dei servizi socio-sanitari in favore di persone anziane o disabili in condizione di non autosufficienza, assistite a domicilio o ospitate in strutture sanitarie residenziali [entrate da ASL pari a € 9.958.764,49 per il bilancio 2022, a fronte di entrate correnti complessive pari a € 30.814.995,52 (32,3%)].</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dirigente amministrativo [in convenzione con il Comune di Cuneo].</p> <p>Supporto direttivo per la gestione delle problematiche connesse alle relazioni sindacali e all'applicazione delle clausole contrattuali riferite a tale ambito.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	4 NOVEMBRE 2019 AL 31 LUGLIO 2023
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Cuneo Cuneo — via Roma n. 28</p> <p>Ente locale</p> <p>Dirigente amministrativo a tempo indeterminato</p>

- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente incaricato *ad interim* del settore Affari legali.

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- Supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio a vertenze e a problematiche di limitata complessità o rilevanza.
- Tutela dell'interdetto legale (articolo 32 e seguenti codice penale).
- Gestione assicurazioni e sinistri.
- Contratti
- Gestione contratti nell'interesse dell'ente.
- Coordinamento, consulenza e assistenza agli uffici per l'attività contrattuale dell'ente.

[L'insieme delle attività comprese nella funzione "Legale" sono assicurate, mediante convenzione con il Comune di Cuneo, anche in favore del Consorzio socio assistenziale del cuneese (Csac), dal mese di ottobre 2021 al 31 luglio 2023, in qualità di dirigente responsabile del servizio].

• Date (da – a) **30 DICEMBRE 2015 AL 9 APRILE 2018**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Cuneo
Cuneo — via Roma n. 28
Ente locale
Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

Dirigente del settore Contratti e personale.

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- **Appalti:** vedi analogo incarico precedente.
- **Contratti:** vedi analogo incarico precedente.
- **Gestione risorse umane e organizzazione:** vedi analogo incarico precedente.
- **Attività associative:** vedi analogo incarico precedente.

• Date (da – a) **18 GENNAIO 2013 — 29 DICEMBRE 2015**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Cuneo
Cuneo — via Roma n. 28
Ente locale
Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

Dirigente del settore Contratti e personale.

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- **Affari legali:** vedi analogo incarico precedente.
- **Appalti:** vedi analogo incarico precedente.
- **Contratti:** vedi analogo incarico precedente.
- **Gestione risorse umane e organizzazione:** verifica del fabbisogno di personale e redazione del piano occupazionale; definizione e gestione della dotazione organica, degli organigrammi strutturali dell'ente e dell'assegnazione di risorse umane ai settori; gestione delle procedure di assunzione di personale, stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori; formazione e aggiornamento dei dipendenti; gestione del sistema di valutazione; gestione delle relazioni sindacali, dei procedimenti disciplinari e del contenzioso; organizzazione degli adempimenti relativi all'igiene e alla sicurezza del lavoro; anagrafe delle prestazioni extra lavorative; rilevazione presenze/assenze; gestione degli stage formativi per studenti.
- **Attività associative:** promozione, gestione amministrativa e organizzazione attività associative con enti e organismi pubblici.

• Date (da – a) **13 DICEMBRE 2010 — 17 GENNAIO 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Cuneo
Cuneo — via Roma n. 28
Ente locale
Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

Dirigente del settore Affari legali e patrimonio.

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- **Affari legali:** gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi; supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio di vertenze e problematiche

di limitata complessità o rilevanza.

- **Appalti:** gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia.
- **Contratti:** stesura dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei contratti per l'acquisizione o la vendita di immobili di interesse del Comune, dei contratti di costituzione di servitù nonché delle convenzioni urbanistiche.
- **Patrimonio:** gestione immobiliare (sia per fabbricati che per terreni, sia attiva che passiva); stipula dei contratti di locazione e affitto; gestione condominiale (attività strettamente collegata agli affitti) sia per gli immobili amministrati direttamente, sia per quelli affidati ad amministratori esterni; inventari dei beni mobili e immobili; acquisizione, permuta e alienazione di immobili.

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	12 GENNAIO 2010 — 17 FEBBRAIO 2011
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore	Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Fossano Fossano (CN) — largo Camilla Bonardi n. 7 Azienda Speciale del Comune di Fossano (25.000 abitanti), ente strumentale a capitale interamente pubblico per la gestione dei Servizi Farmacie Comunali – che fanno parte del Servizio Sanitario Nazionale come presidi assistenziali di prossimità, essendo qualificabili come tali secondo quanto ritenuto dal Consiglio di Stato, sezione III, 30 giugno 2022, n. 5455 – e di altri servizi comunali [articolo 114 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.]
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Direttore generale. Direzione amministrativa e strategica dell'Azienda; consulenza amministrativa a favore del personale interno e degli organi politici; predisposizione dei documenti necessari per l'assunzione di deliberazioni degli organi istituzionali e predisposizione documenti e redazione di regolamenti dell'Azienda e atti normativi interni; predisposizione dei documenti necessari per le procedure a evidenza pubblica necessarie per l'acquisto di beni e servizi, redazione disciplinari di gara e contratti con prestatori di servizi-fornitori.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	15 OTTOBRE 2007 — 12 DICEMBRE 2010
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Unione del Fossanese Fossano (CN) — via Giuseppe Garibaldi n. 90 Ente locale Dirigente amministrativo – Direttore generale Responsabilità del personale interno e dell'organizzazione dell'ente; rapporti con gli enti aderenti; organizzazione e gestione dei servizi di competenza dell'ente [Formazione del personale dell'Unione e dei Comuni aderenti, Protezione civile, Sistema informatico, Statistica, Innovazione, Sicurezza integrata, Valorizzazione del territorio]; gestione delle procedure finalizzate all'affidamento in appalto mediante gare a evidenza pubblica o ricerche di mercato di lavori, servizi e forniture di beni; privacy e adempimenti previsti dal Codice in materia di protezione dei dati personali; sicurezza sul luogo di lavoro; problematiche giuridiche e amministrative relative al personale, alle assunzioni e agli istituti contrattuali, relazioni sindacali, commissione di concorsi; avvio, coordinamento e gestione di Programmi Territoriali Integrati [PTI], di Piani Integrati Transfrontalieri [PIT] e di progetti comunitari; comunicazione interna ed esterna; partecipazioni societarie; supporto amministrativo agli organi collegiali.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1° GIUGNO 2004 — 14 OTTOBRE 2007
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Comune di Cuneo Cuneo — via Roma, 28 Ente locale Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato con attribuzione di posizione organizzativa Responsabile dell'ufficio Stampa e comunicazione del Comune di Cuneo e del servizio Sport.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1° GENNAIO 2001 — 31 MAGGIO 2004
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Comune di Cuneo Cuneo — via Roma, 28 Ente locale Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato con attribuzione di posizione organizzativa Responsabile del servizio «Gestione delle risorse» del settore Socio-educativo.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1° GENNAIO 1995 — 31 DICEMBRE 2000

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Provincia di Cuneo Cuneo — corso Nizza, 21</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato</p> <p>Funzionario amministrativo presso il settore Lavori Pubblici e successivamente presso l'Ufficio Legale [gestione delle pratiche amministrative relative al contenzioso legale, gestione dei sinistri e cura delle coperture assicurative, espropri]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1° LUGLIO 1991 — 31 DICEMBRE 1994</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Trinità [CN] Trinità — via Roma, 1</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato</p> <p>Funzionario amministrativo presso la Segreteria comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1° GENNAIO 1983 — 30 GIUGNO 1991</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Trinità [CN] Trinità — via Roma, 1</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore amministrativo a tempo indeterminato</p> <p>Posizione apicale presso il servizio di Ragioneria e Segreteria comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>17 NOVEMBRE 1980 — 31 DICEMBRE 1982</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Trinità [CN] Trinità — via Roma, 1</p> <p>Ente locale</p> <p>Applicato amministrativo a tempo indeterminato</p> <p>Posizione apicale presso i servizi Demografici, Stato civile, Leva, Commercio, Statistica</p>

INCARICHI E COLLABORAZIONI

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>INCARICHI AFFIDATI IN DATE DIVERSE E ATTUALMENTE ANCORA ATTIVI</p> <p>Comuni, Consorzi e Unioni di comuni diversi</p> <p>Enti locali</p> <p>Membro unico del Nucleo di Valutazione</p> <p>Organismo Indipendente di Valutazione della performance e per l'esercizio delle attività di controllo strategico del Consorzio [articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 s.m.i.]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>8 MARZO 2022 AL 30 GIUGNO 2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Vicoforte Vicoforte (CN) — via Roma, 24</p> <p>Ente locale</p> <p>Vice segretario comunale reggente [Incarico ex articolo 16-ter, commi 9 e 10, decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni in legge 28 febbraio 2020, n. 8 "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica"]</p> <p>Supporto agli organi elettivi comunali, predisposizione degli atti amministrativi di competenza degli stessi e verbalizzazione delle sedute. Coordinamento dei servizi. Responsabilità di servizi amministrativi. Consulenza legale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1° MAGGIO 2022 AL 31 LUGLIO 2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Comune di Torre Mondovì Torre Mondovì (CN) — piazza U. Mellino, 1</p> <p>Ente locale</p> <p>Vice segretario comunale reggente [Incarico ex articolo 16-ter, commi 9 e 10, decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni in legge 28 febbraio 2020, n. 8 "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica"]</p>

• 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

Supporto agli organi elettivi comunali, predisposizione degli atti amministrativi di competenza degli stessi e verbalizzazione delle sedute. Coordinamento dei servizi. Responsabilità di servizi amministrativi. Consulenza legale.

8 AGOSTO 2022 AL 31 LUGLIO 2023

Comune di Briaglia

Briaglia (CN) — via Borsarelli, 14

Ente locale

Vice segretario comunale reggente [Incarico ex articolo 16-ter, commi 9 e 10, decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni in legge 28 febbraio 2020, n. 8 “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”]

Supporto agli organi elettivi comunali, predisposizione degli atti amministrativi di competenza degli stessi e verbalizzazione delle sedute. Coordinamento dei servizi. Responsabilità di servizi amministrativi. Consulenza legale.

DOCENZE E SEMINARI

• Date (da – a)

• Attività

• Evento

• Nome e indirizzo dell'organizzatore

• Oggetto del seminario

• Date (da – a)

• Attività

• Evento

• Nome e indirizzo dell'organizzatore

• Oggetto del seminario

• Date (da – a)

• Attività

• Evento

• Nome e indirizzo dell'organizzatore

• Oggetto del seminario

Settembre – Novembre 2023

Partecipazione a programma formativo di sviluppo professionale

Corso “Dirigere nelle aziende sanitarie pubbliche: sfide, frontiere e questioni pragmatiche”.

Università degli studi di Milano – Centro di ricerca e alta formazione in health administration

Corso di rivalidazione manageriale istituito ai sensi del D.P.R. n. 484/1997, della durata di 56 ore.

Settembre – Novembre 2023

Partecipazione a programma formativo di sviluppo professionale

Healthcare Leaders – Percorso di formazione manageriale (Modulo 1 E 2 – Codice n. 45535 – Edizione 2.

Regione Piemonte – Azienda Ospedaliera “S. Croce e Carle” di Cuneo

Percorso di formazione manageriale, della durata di 18 ore.

Date diverse anni 2018-2023

Relatore

Corsi formativi e seminari di aggiornamento professionale per amministratori, segretari comunali, responsabili di uffici tecnici e di uffici amministrativi, personale di enti pubblici

Comune di Cuneo, enti locali e organismi di formazione diversi

Codice dei contratti pubblici – Ordinamento degli Enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”) – Il procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i.) – Anticorruzione e trasparenza (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i.; decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 s.m.i.) – Testo unico in materia di edilizia [D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 s.m.i.] – Codice di comportamento (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 s.m.i.) – La responsabilità del dipendente pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Anno accademico 2001/2002

Università degli studi di Torino

Sede di Cuneo

Diritto amministrativo, diritto pubblico, diritto privato, diritto degli enti locali, economia pubblica e scienza delle Finanze, diritto commerciale

Laurea quadriennale in Scienze Politiche — indirizzo Amministrativo — con votazione di 110 e lode/110

Anno scolastico 1977/1978

Liceo Classico Statale «G. B. Beccaria» di Mondovì

Diploma di maturità

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

ITALIANO

FRANCESE

BUONO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

Inglese

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

Rumeno

BUONO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

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.

RITENGO DI POSSEDERE OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE E SOCIALIZZAZIONE, SVILUPPATE SIA NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI DI LAVORO E DEI SUPERIORI, SIA VERSO SOGGETTI ESTERNI PUBBLICI O PRIVATI, SIA ANCORA VERSO UTENTI CARATTERIZZATI DA DISAGIO SOCIALE. CONSIDERO IL LAVORO DI SQUADRA UNA EFFICACE MODALITÀ NON SOLO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, MA ANCHE PER LO SVILUPPO DELLE POTENZIALITÀ INDIVIDUALI DEI SOGGETTI CHIAMATI A FARNE PARTE. IN QUESTI ULTIMI ANNI RITENGO DI AVER MATURATO UNA BUONA ATTITUDINE AL COORDINAMENTO E ALLA GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO. REPUTO DI AVERE BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI MEDIAZIONE TRA I COMPONENTI DEL GRUPPO.

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.

POSSIEDO UNA BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ, ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENCALE NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHiesto DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ, RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

HO ACQUISITO ALTRESÌ UN'ADEGUATA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI FORTE CRITICITÀ, CONSEGUITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO IN MODO PARTICOLARE IN REALTÀ COMUNALI DI PICCOLE DIMENSIONI O IN SETTORI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHIAMATI A DARE RISPOSTE IN TEMPI BREVI A PROBLEMATICHE DI DISAGIO SOCIALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DEGLI APPLICATIVI DI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE [WORD, EXCEL, POWER POINT, ADOBE READER, PUBLISHER], DEI PROGRAMMI DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA [OUTLOOK E OUTLOOK EXPRESS], DEGLI STRUMENTI DI NAVIGAZIONE INTERNET, DI ALCUNI PRODOTTI PER LA GESTIONE DI SITI WEB [FRONT PAGE] E DEI PROGRAMMI DI REALIZZAZIONE E GESTIONE DI DATA BASE AVANZATI [MICROSOFT ACCESS]. CONOSCENZE SIGNIFICATIVE IN MATERIA DI BANDA LARGA E DI RETI WIRELESS.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA CONOSCENZA IN CAMPO MUSICALE, CON CAPACITÀ DI SUONO DI STRUMENTI MUSICALI QUALI ORGANO [CORSO PLURIENNALE CON INSEGNANTE DEDICATO] E CHITARRA [AUTODIDATTA] E DIREZIONE DI CORO POLIFONICO. ESPERIENZA PLURIENNALE GIORNALISTICA MATURATA SIA ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE CON UN SETTIMANALE LOCALE [L'UNIONE MONREGALESE], SIA CON LA REALIZZAZIONE, IMPAGINAZIONE E DISTRIBUZIONE DI UN MENSILE DI INFORMAZIONE LOCALE, SIA ANCORA MEDIANTE PRODUZIONE DI COMUNICATI STAMPA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

ALLEGATI

//

Cuneo, 24 maggio 2024


firmatario originale

Rinaldi Giorgio