

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VERANDO ALBERTO
Indirizzo	VIA GRAMSCI 8/10 17100 SAVONA
Telefono	019-854069 opp. 3387305775
Fax	
E-mail	direttore.generale@comune.quiliano.sv.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	SAVONA - 2 OTTOBRE 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 5.8.1980 al 31.7.1983 Segretario comunale del Consorzio di Segreteria Prunetto-Levice (CN) abitanti 1100
 - Dal 1.8.1983 al 19.10.1992 Segretario comunale del Consorzio di Segreteria Saliceto-Roascio (CN) abitanti circa 1680
 - Dal 20.10.1992 al 15.3.1999 Segretario comunale del Consorzio (poi Convenzione) di Segreteria Saliceto- Prunetto abitanti circa 2000
 - Dal 1.7.1993 al 15.3.1999 reggenza continuativa a scavalco della Segreteria comunale del Comune di Bergolo (CN) abitanti circa 70
 - Dal 16.3.1999 al 31.3.2000 Segretario comunale della Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Saliceto- Prunetto e Bergolo (CN) abitanti circa 2070
 - Dal 1.4.2000 al 30.09.2006 titolare della Segreteria comunale del Comune di Quiliano (SV) – abitanti 7108
 - Dal 1.10.2006 Segretario Comunale della Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Quiliano e Dego (SV) abitanti circa 9050
 - Dal 1.12.2000 Direttore Generale del Comune di Quiliano
 - Dal 1.10.2006 Direttore Generale del Comune di Dego
 - Attualmente ricopro l'incarico di Revisore dei Conti dei Comuni di Urbe (SV) e Cosseria (SV) in quanto iscritto nel Registro dei Revisori Contabili come da Provvedimento del Direttore Generale degli Affari Civili del Ministero della Giustizia in data 10.2.2000
 - Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Quiliano ininterrottamente dal 1.4.2000 e del Comune di Dego dal 10.04.2006
 - Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Vado Ligure dal 22.03.2010 al 30.06.2011 (decreto sindacale n.11 del 22.03.2010)
- Tipo di azienda o settore
 - Ente locale
- Tipo di impiego
 - Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni/convenzioni fino a 65.000 abitanti (fascia B)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anni 1968-1973
Liceo Classico Chiabrera – Savona
Diploma di maturità classica
Voto 52/60

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Genova il 29 gennaio 1979 con la votazione di 110/110 .

Periodo 10 gennaio-31 luglio 1980

Partecipazione al Corso di Studi per aspiranti Segretari comunali , istituito per l'anno accademico 1979/80 con decreto ministeriale del 10 luglio 1979 , organizzato dalla Prefettura di Torino e gestito dall'Università degli Studi di Torino , superando gli esami finali e conseguendo il relativo diploma .

Conseguimento Diploma Corso Avanzato di direzione dell'ente locale – durata n.85 ore con esame finale periodo maggio-ottobre 2001 – organizzato dal Centro Studi e Ricerche di Savona ed Università degli Studi di Genova

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Partecipazione al Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su Lavori Pubblici , organizzato dal Ministero dell'Interno – Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – periodo nov-dic. 1997 , con valutazione conclusiva di ottimo profitto

- Qualifica conseguita

Partecipazione al Corso di formazione sul tema “Il sistema finanziario dell'ente locale dopo il D.lgs. 77/95” organizzato da Dasein srl e tenutosi presso il Comune di Mondovì nei giorni 19 e 20 giugno 1996

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Partecipazione al corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali organizzato dalla Prefettura di Cuneo dal 12 novembre al 20 dicembre 1991

Partecipazione al corso di perfezionamento professionale per Segretari comunali e provinciali organizzato e gestito dall'Amministrazione Provinciale di Cuneo nell'anno 1987 con superamento degli esami finali con votazione complessiva di 147/150

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Francese ed inglese

buono

buono

sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in modo autonomo ma anche in gruppo , di collaborare, comunicare e condividere le conoscenze personali . Buona adattabilità ad ogni situazione e capacità di vivere positivamente il cambiamento

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Competenza acquisita nel proprio lavoro anche attraverso un costante aggiornamento professionale
Buone capacità organizzative e di coordinamento di attività e persone , senso pratico e spirito di iniziativa. Buona flessibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Uso del personale computer . Competenza con il sistema operativo Windows e di tutti i software del pacchetto "Office" della Microsoft (Word , excel, ecc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. N.196/2003

ALLEGATI

SAVONA , Li 10.01.2010

Verando Alberto