

INFORMAZIONI PERSONALI

Pietro Veronese

Residente a Ferrara; (tel.335/1433287); e-mail: pietroveronese1@gmail.com
 Data di nascita 02/12/1972 | Nazionalità Italiana

 ESPERIENZA
 PROFESSIONALE

OCCUPAZIONE SEGRETARIO COMUNALE (fascia B con abilitazione a ricoprire sedi di Comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e 65.000 abitanti)

Dal 16/10/2021 Segretario Generale della Sede di segreteria convenzionata Copparo-Lagosanto

Dal 16/10/2018 al 15/10/2021 Segretario Comunale della Sede di segreteria convenzionata Taglio di Po-Bosaro-Villanova Marchesana

Dal 08/09/2018 al 15/10/2018 Segretario Comunale del Comune di Taglio di Po

Dal 23/03/2018 al 07/09/2018 Segretario Comunale della Sede di segreteria convenzionata Taglio di Po-Papozze-Bosaro

Dal 09/05/2016 al 22/03/2018 Segretario Comunale della Sede di segreteria convenzionata Canaro-Papozze

Dal 01/07/2015 al 22/04/2016 al Segretario Comunale della Sede di segreteria convenzionata Bagnolo di Po - Papozze

Dal 16/05/2015 al 30/06/2015 Segretario Comunale del Comune di Papozze

Dal 30/12/2015 al 15/05/2015 Segretario Comunale della Sede di segreteria convenzionata Papozze-Brentino Belluno

Dal 01/12/2014 al 29/12/2014 Segretario Comunale del Comune di Papozze

Supplenze a scavalco nei Comuni di Ariano nel Polesine, Bosaro, Trecenta, Villanova Marchesana, Castelguglielmo, Voghiera.

Dal 21/09/2010 al 30/11/2014 Funzionario economico finanziario presso la Prefettura di Ferrara

Dal 28/12/2005 al 20/09/2010 Collaboratore Amministrativo Contabile presso la Prefettura di Ferrara

Dal 08/01/2001 al 27/12/2005 cat. D1 presso Università di Bologna

Dal 5/10/1999 al 19/07/2000 Ass. Amm. t.d. presso Università di Bologna

Dal 23/03/2018 le Segreterie convenzionate hanno superato complessivamente i 10.000 abitanti.

Principali attività e responsabilità: verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale; consulenza giuridica agli organi dell'ente; coordinamento degli uffici; rogito dei contratti nella forma pubblico amministrativa (anche di rilevante importo); partecipazione alle sedute di contrattazione collettiva.

Principali attività nel corso degli anni: organizzazione di Concorsi Pubblici e bandi di mobilità, riorganizzazione degli Enti mediante adozione di nuovi regolamenti degli Uffici e servizi e ridefinizione delle competenze. Chiusura di numerosi anni di contrattazione decentrata arretrata con distribuzione del fondo. Rappresentante di parte pubblica in delegazione trattante. Titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari; consulenza agli Uffici in tema di contratti pubblici, finanza di progetto, concessioni, bandi di vendita immobili, e, più in generale, nel campo della contrattualistica e delle materie di interesse comunale. Ausilio al Sindaco nella definizione e risposta a numerosissime interrogazioni ed interpellanze pregresse (oltre 100) da parte di un Consigliere Comunale.

Responsabile (per alcuni mesi) dell'Ufficio Affari generali presso il Comune di Papozze.

Responsabile (da 5/2021 al 30/09/2021) dell'Area Affari demografici e sociali presso il Comune di Taglio di Po, in temporanea sostituzione di dipendente pensionata.

Presso la Prefettura di Ferrara: rappresentante in giudizio della Prefettura (principalmente cause

innanzi al Giudice di Pace e al Tribunale nelle seguente materie: Codice della Strada, Assegni, T.u.l.p.s, materie depenalizzate, immigrazione)

Presso l'Università di Bologna: Vice Segretario di Dipartimento; gestione del bilancio del Dipartimento, gestione e rendicontazione di progetti di ricerca comunitari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato** conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna (anno 2004).

02/07/1998 Diploma di Laurea in Giurisprudenza (v.o.) presso Università degli Studi di Parma – voto: 105/110. Tesi di Laurea in Diritto amministrativo "Partecipazione del cittadino al procedimento amministrativo".

A.s. 1990-91 Diploma di Maturità scientifica – Liceo scientifico "Roiti" di Ferrara

ITALIANO

LINGUA
 MADRE
 ALTRE
 LINGUE

LINGUA	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE E SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	C1	C1	B2	B2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue
 Tedesco certificato con relativo esame livello B1 (Goethe Institut, Bologna) Livelli:
 A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE
COMUNICATIVE

Capacità e attitudine al lavoro di gruppo e al coordinamento di gruppi di lavoro acquisite in virtù del lavoro svolto.

COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI

Competenze di tipo organizzativo acquisite nel lavoro come Segretario Comunale, come funzionario presso l'Università di Bologna, come funzionario presso la Prefettura di Ferrara

COMPETENZE
PROFESSIONALI

Competenze di tipo tecnico giuridico acquisite nel corso di studi, mediante corsi post lauream, tirocinio presso Avvocato, nonché sul lavoro. Capacità nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, acquisite in virtù del lavoro svolto e per interesse personale

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

PATENTE DI GUIDA

B

CORSI

Partecipazione alle settimane formative presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno
 relative al Corso Concorso per l'ammissione alla Carriera di Segretario Comunale
 Partecipazione alle settimane formative presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno
 relative al Concorso SPES per il passaggio alla fascia B di Segretario Comunale
 Partecipazione a giornate formative organizzate dalla SSPAL, da ANCI, dall'Agenzia Segretari Comunali e da numerosi altri enti su temi di interesse per gli Enti Locali, in particolare sui seguenti argomenti: esercizio associato delle funzioni, gestione del ciclo integrato dei rifiuti, manovre finanziarie, federalismo fiscale, contrattualistica, personale, prevenzione della corruzione, organizzazione. Partecipazione a vari altri corsi in materie di interesse per gli enti locali
 In qualità di dipendente del Ministero dell'Interno (dal 2006 al 2014) partecipazione a corsi in tema di: informatica, lingua inglese, Codice della Strada, procedimento amministrativo, immigrazione, materie depenalizzate.
 Presso l'Università di Bologna (anni 2001-2005): vari corsi in tema di Contabilità e Bilancio, contrattualistica, privacy, gestione e rendicontazione di contratti comunitari (livello avanzato), lingua inglese (riconoscimento europeo 1998 Intermedio2/avanzato).

INTERESSI

Geografia, trekking, ciclismo, lettura, computer, fotografia.
 Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ferrara, 23/06/2022

Pietro Veronese