

INFORMAZIONI PERSONALI Pietro Veronese

Residente a Ferrara

 (+39 051 433287); e-mail: pistoveronese1@gmail.com

Data di nascita 02/12/1972 | Nazionalità Italiana

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

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 16/10/2018 ad oggi 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

Il più popoloso di tali Comuni è il Comune di Taglio di Po, di 8.135 abitanti. Tutti i Comuni sopra indicati sono in Provincia di Rovigo, ad eccezione di Brentino Belluno (VR) e Voghiera (FE). 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) 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 seguenti 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

 INGLESE
 TEDESCO

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	C1	C1	B2	B2
TEDESCO	B1	B1	B1	B1	B1

Ottimo utilizzo della lingua inglese. Buon utilizzo della lingua tedesca (*) 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 Avanzato	Comunicazione Avanzato	Creazione di Contenuti Intermedio	Sicurezza Intermedio	Risoluzione di problemi 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, 15/09/2021

Pietro Veronese

Comune di Copparo Prot. n. 0018417 del 16-09-2021 arrivo Cat. 2 Cl. 9