

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [CONSOLANDI CARLO]

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita [TORINO, 09/05/1956]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da 1982 ad oggi)

[segretario comunale in servizio presso Comuni in Provincia di Torino, Imperia e Della Spezia. Ho iniziato la carriera nei comuni di IV classe e ho espletato il mio servizio fino a Comuni sede di segreteria generale di II classe. Attualmente sono segretario generale di fascia B, titolare presso il Comune di Castelnuovo Magra (SP). Congiuntamente alla funzione di segretario comunale, ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L. nelle diverse amministrazioni, in relazione alle singole esigenze, ho assunto la responsabilità di aree e servizi sia tecnici (urbanistica, lavori pubblici) sia amministrativi (Anagrafe ed elettorale, Contratti, Segreteria ed ufficio legale)]. Ho ricoperto incarichi di segretario presso enti sovracomunali: Consorzio socio assistenziale della Città di Carmagnola (To) (dal 1998 al 2000) e segretario della Comunità Montana Alto Canavese (To) (dal 2008 al 2016). Dal 2016 sono responsabile della centrale unica di committenza (C.U.C.) formata tra i Comuni di Castelnuovo Magra e Ortonovo

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigenziali

(da 1978 a 1982)

Ausiliario portantino presso l'Ospedale Molinette (ora A.O.U. Città della Scienza e della Salute) Torino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

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.

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

Ho maturato, negli anni, un'ampia esperienza nei rapporti con il personale dell'ente locale sia in comuni piccoli sia in realtà cittadine. Considero necessario impostare i rapporti con il personale sui principi di coinvolgimento e condivisione degli obiettivi e sulla ricerca di processi che garantiscano il loro raggiungimento, ferma restando la responsabilità connessa ai singoli ruoli. A questo proposito, oltre a quello di assistenza giuridica ed amministrativa, sottolineo il ruolo di "trait d'union" che, specie nei Comuni di piccole e medie dimensioni, svolge il segretario comunale, tra gli amministratori eletti, portatori degli interessi del territorio e della funzione di indirizzo e gli uffici comunali, che devono esplicare le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi dati.

Negli anni ho effettuato attività di pianificazione, controllo e reporting applicata ai procedimenti amministrativi.

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.

Nei Comuni dove ho prestato servizio ho sempre ricoperto posizioni di responsabilità operativa con gestione diretta di personale e responsabilità di rilascio di provvedimenti finali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

P.C. pacchetto office e programmi open source, firma digitale formazione e conservazione digitale degli atti. Sono accreditato su piattaforme informatiche per le funzioni del mio ruolo: Agenzia Entrate, Autorità Nazionale Anti corruzione ..ecc...

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Sono istruttore di vela su cabinati. L'attività comporta lo sviluppo di qualità legate alla capacità di trasformare, in un week end o in una settimana, dei perfetti sconosciuti in un equipaggio in grado di manovrare e l'assunzione di responsabilità, in ordine alla conduzione ed alla sicurezza della barca, diretta e non delegabile ad altri.

PATENTE AUTO

B