

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLEMENTE GIUSEPPE**  
Data di nascita **27/06/1956**  
Qualifica **Segretario comunale**  
Amministrazione **COMUNE DI DRONERO**  
**Segreteria Convenzionata di Classe III : Dronero/Roccabruna**  
Numero telefonico dell'ufficio **0171/908700**  
Nazionalità **Italiana**  
E-mail istituzionale **[segretario@comune.dronero.cn.it](mailto:segretario@comune.dronero.cn.it) / [segreteria@comune.roccabruna.cn.it](mailto:segreteria@comune.roccabruna.cn.it)**

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI

Titolo di studio  
•Altri titoli di studio e professionali  
Laurea in Scienze politiche – Indirizzo Politico internazionale  
Corso per segretari comunali di perfezionamento nella professione, ( corso di aggiornamento Merlino organizzato dalla SSPAL nell'anno 2000)- master breve SSPAL Torino in materia amministrativa e appalti pubblici , corso di approfondimento sul personale, lavori pubblici, bilancio, SSPAL Torino, corsi on line trasparenza amministrativa e acquisti sul MEPA. Approfondimenti annuali nelle materie di interesse lavorativo

Esperienze professionali  
( Incarichi ricoperti)  
Segretario comunale dal 01.05.1984 al 28.02.1990 presso la Segreteria Convenzionata MARMORA/CANOSIO  
Dal 01.03.1990 al 30.06.1997 presso il Comune di ROCCABRUNA con incarico di reggenza a scavalco nel periodo dal 01.02.1996 al 31.05.1998 presso l'Azienda di Formazione Professionale di Dronero  
Dal 01.07.1997 al 31.12.2009 presso la Segreteria convenzionata ROCCABRUNA/STROPPO  
Dal 01.01.2010 al 30.04.2016 presso la Segreteria convenzionata ROCCABRUNA/STROPPO/CANOSIO/PRAZZO  
Dal 01.05.2016 Segretario titolare della Segreteria convenzionata DRONERO - ROCCABRUNA

• Principali mansioni e responsabilità  
Organizzazione , direzione e coordinamento del personale. Formazione costante dello stesso per gli adempimenti di legge. Responsabile di Area: Personale – Servizi Generali –Cultura – Assistenza Scolastica- Asilo nido- Biblioteca –Nucleo di valutazione- Delegazione trattante di parte pubblica – Nucleo di controllo interno sugli atti . Compiti istituzionali demandati per legge al segretario comunale e rogito atti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

### CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, ECC)

PATENTE O PATENTI

PRIMA LINGUA

FRANCESE

ALTRE LINGUE – INGLESE

[ FRANCESE ]

[ eccellente. ]

[ buono ]

[ buono. ]

USO DISCRETO DI COMPUTER E PROGRAMMI SPECIFICI PER IL SERVIZIO ( CONTABILITA', DELIBERE, DETERMINE, ECC.)

PARTECIPATO A NUMEROSI CORSI E CONVEGNI DI AGGIORNAMENTO SULLA NORMATIVA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E TECNICA DEGLI ENTI LOCALI DI INTERESSE LAVORATIVO

B