

CURRICULUM VITAE

Nome	Chianese Claudio
Data di nascita	03/04/1966
Qualifica	Segretario Comunale
Amministrazione	Comune di Montà
Incarico attuale	Segretario Comunale- Responsabile del servizio Amministrativo e AA.GG.
Numero telefonico Ufficio	0173/977422
Numero Fax Ufficio	0173/977429
E-mail	segretario@comune.monta.cn.it

TITOLI PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università "Federico II" di Napoli

Esperienze professionali Vincitore Corso-Concorso – Progetto RIPAM per funzionari "Area amministrazione Generale" 1998/1999 tenuto dal Formez.Funziario Amministrativo, cat.D3 presso il Comune di Napoli.

Titolare della sede di Segreteria Comunale in convenzione tra i Comuni di Passerano Marmorito (AT), Cerreto d'Asti (AT) e Pino d'Asti (AT), successivamente allargata al comune di Albugnano (AT). Vice Segretario dell'Unione dei Comuni Comunità Collinare Alto Artigiano.

Titolare della sede di Segreteria Comunale in convenzione tra i Comuni di Ferrere (AT) e Montà (CN), successivamente allargata al comune di Valfenera (AT). Segretario dell'Unione dei Comuni "Montà-Pralormo-S.Stefano Roero.

Titolare della sede di Segreteria Generale in convenzione tra i Comuni di Montà, Valfenera, Airasca e successivamente allargata al Comune di Luserna San Giovanni.

Corso iniziale di formazione per nuovi iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali riservato ai titolari di sede con meno di due anni di anzianità che non abbiano partecipato a precedenti percorsi formativi organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale S.S. P.A. L Aprile/Luglio 2001; - Conseguimento dell'idoneità alle funzioni di Segretario Generale per i comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e i 65.000 abitanti, a seguito di Corso-Concorso indetto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, S.S.P.A. L, Dicembre 2003/maggio 2004; iscrizione conseguente in fascia B dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

Attività di formazione

Partecipazione a numerosi corsi di formazione aventi ad oggetto : Gestione del Personale, Attività di Finanza derivata, Organizzazione e Semplificazione amministrativa.

Capacità linguistiche

Lingue inglese e francese
livello scritto e parlato scolastico

**Capacità nell'uso delle
Tecnologie**

Buon utilizzo Microsoft Office e Internet Explorer