

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIANESE CLAUDIO
Indirizzo	VIA RAFFAELLO SANZIO, 50 14100 ASTI (AT)
Telefono	3478594680
E-mail/Pec	c.chianese@pcert.postecert.it
E-mail	passerano@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03 APRILE 1966
Luogo di nascita	Napoli

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dall' 01/08/2017 ad oggi: titolare Segreteria Generale (fascia A) Comune di Bra (CN).
- Dall' 01/08/2014 al 31/07/2017: Segretario titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Bra (CN) e Montà (CN).
- Dal 2015 ad oggi: responsabile Centrale Unica di Committenza per i Comuni di Bra, Cherasco, Canale, Montà, Cavallermaggiore, Diano d'Alba, Sommariva del Bosco, Sommariva Perno, Santa Vittoria d'Alba, Sanfrè e Narzole.
- Dal 2014 ad oggi: Presidente del Nucleo di valutazione del Comune di Bra, Presidente di varie commissioni di concorso per l'assunzione di personale.
- Dal 2015 ad oggi: Segretario Amministrativo dell'Ente di Governo Autorità d'ambito n. 4 Cuneese per la gestione del servizio idrico integrato.
- Da settembre 2018 a maggio 2019: Presidente della Società Pubblica S.I.I.A.R. tra i Comuni di Bra, Pocapaglia e Sanfrè costituita per la gestione di alcuni tratti di fognatura.
- Dall' 08/04/2016 al 16/02/2017 Commissario liquidatore nominato dal Presidente del Tribunale di Asti della Fondazione pubblica "Politeama Teatro del Piemonte".
- Dall' 01/03/2012 al 31/07/2014: Segretario titolare della convenzione di Segreteria tra i Comuni di Montà (CN), Luserna S. Giovanni (TO), Airasca (TO), Valfenera (AT).
- Dall' 01/11/2010 al 28/02/2012: Segretario titolare Comuni di Montà (CN), Valfenera (AT), Airasca (TO).
- Dall' 01/09/2004 al 31/10/2010: Segretario titolare della convenzione di Segreteria tra i Comuni di Montà (CN) e Ferrere (AT) successivamente allargata al Comune di Valfenera (AT).
- Dall' 01/07/2006 al 31/12/2012: Segretario dell'Unione di Comuni Roero, Rocche e Peschiere tra i Comuni di Montà (CN), S. Stefano Roero (CN) e Pralormo (TO).

- Dall' 01/09/2000 al 31/08/2004: Segretario titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di Passerano Marmorito (AT), Cerreto d'Asti (AT), Pino d'Asti (AT), successivamente allargata al Comune di Albugnano (AT).
- Dall' 01/01/2002 al 30/07/2004: Vice Segretario dell'Unione dei Comuni Comunità Collinare Alto Astigiano
- Dall' 01/09/2000 al 31/08/2004: Segretario titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di Passerano Marmorito (AT), Cerreto d'Asti (AT), Pino d'Asti (AT), successivamente allargata al Comune di Albugnano (AT).
- Dall' 01/01/2002 al 30/07/2004: Vice Segretario dell'Unione dei Comuni Comunità Collinare Alto Astigiano.
- Dal 15/07/1999 al 31/08/2000: Funzionario Direttivo presso il Comune di Napoli – S.A.C. Fuorigrotta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nel 2017 conseguimento dell'idoneità alle funzioni di Segretario Generale per i Comuni di fascia "A" a seguito di Corso-Concorso indetto dal Ministero degli Interni c/o la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale S.S.P.A.L.
- Nel 2004 conseguimento dell'idoneità alle funzioni di Segretario Generale per i Comuni dai 10.000 ai 65.000 a seguito di Corso-Concorso indetto dal Ministero degli Interni c/o la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale S.S.P.A.L.
- Nel 2001 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.
- Nel 1999 vincitore del Corso-Concorso – Progetto RIPAM per i funzionari "Area amministrazione Generale" 1998/1999 tenuto dal Foromez. Funzionario amministrativo, cat. D3 presso il Comune di Napoli.
- Nel 1998 superamento concorso indetto dal Ministero degli Interni per la qualifica di Segretario Comunale.
- Nel 1992 Laurea in Giurisprudenza c/o l'Università degli Studi "Federico II" di Napoli.

- Ha partecipato a numerosi corsi di formazione in materia di bilancio, gestione del personale, tributi e organizzazione del lavoro. Dal 2004 fino al 2017 in qualità di responsabile della convenzione per la formazione dei dipendenti comunali avente quale capo-convenzione il Comune di Montà, ha organizzato e partecipato direttamente a corsi di formazione riguardante tutte le materie di interesse comunale.

LIVELLO CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>Inglese – Francese: buono</p> <p>Inglese – Francese: elementare</p> <p>Inglese – Francese: elementare</p> |
|---|--|

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Dal 2014 ad oggi è responsabile unico, sottoscrittore del relativo piano di sicurezza della manifestazione "Cheese" a valenza internazionale che si svolge in Bra con cadenza biennale ed è organizzata dal Comune in collaborazione con l'associazione Slow Food Italia. Tale incarico comporta la necessaria capacità di coordinamento di tutti i settori del Comune coinvolti e capacità di relazionarsi con le autorità competenti superiori (Prefettura, Questura e Comando Provinciale VV.FF) che esercitano il loro potere di controllo sull'evento.

Oltre che con le Autorità superiori le capacità organizzative si sviluppano anche con tutti gli operatori commerciali attraverso associazioni di categoria interessate dall'evento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buon utilizzo del PC e di tutti gli strumenti informatici.

Buona conoscenza dei programmi della suite Microsoft Office