

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANOLO GIANPIERO**
Indirizzo **VIA PRINCIPE TOMMASO, 22**
Telefono **0124 330367**
Fax **0124 330280**
E-mail gian.zanolo@libero.it,

Pec aglie@cert.ruparpiemonte.it

Qualifica **SEGRETARIO COMUNALE**

Nazionalità italiana

Data di nascita 17 AGOSTO 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarichi ricoperti

Dal 1983 al 1996 Segretario reggente del Consorzio di Segreteria BAIRO-TORRE C.SE.
Dal giugno 1996 al mese di ottobre 1997 in servizio presso l'Amministrazione Provinciale di Torino con la qualifica di funzionario dell'Assessorato Ecologia ed Ambiente.
Dal mese di ottobre 1987 nomina a Segretario Comunale titolare del Comune di San Giorgio C.se.
Dal gennaio 1992 al mese di agosto 1992 Segretario reggente del Comune di Verolengo.
Dal mese di agosto 1992 titolare della Segreteria convenzionata San Giorgio C.se – Cuceglio con aggregazione dei Comuni di Agliè e Vialfrè dal 1998.
Dal mese di ottobre 2004 titolare della nuova convenzione di segreteria Agliè – Cuceglio – Pratiglione e Vialfrè con aggregazione del Comune di Rondissone da mese di gennaio 2009
Dal 1 gennaio 2015 titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Agliè – Ciconio – Ozegna e Vialfrè.

Segretario dell'asilo Infantile "C. Botta" di San Giorgio C.se dal 1992 fino al momento della privatizzazione dell'Ente.

Segretario dei Consorzi Scuola Media di San Giorgio C.se tra i Comuni di San Giorgio C.se, Cuceglio, Montalenghe, Lusigliè, Ciconio ed Ozegna e del Consorzio Tecnico tra i Comuni di San Giorgio C.se, Cuceglio e la Provincia di Torino fino alla data di scioglimento degli stessi ai sensi della L. 142/90.

Segretario dal 1992 della IPAB "Casa di Riposo di San Giorgio C.se".

Altro

Servizio militare assolto presso la Brigata Cremona di stanza in Torino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	Laurea in GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi di Laurea in Diritto Internazionale
Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza
Principali aggiornamenti professionali	Corso di aggiornamento professionale per Segretari organizzato dal centro nazionale di Studi e Ricerche sez. regionale del Piemonte; Corso Seminariale di aggiornamento professionale del Ministero dell'Interno; Corso seminariale permanente in materia urbanistica; Corso di formazione sul tema uso di Internet e posta elettronica; Corso di aggiornamento organizzato dalla SPAL denominato progetto "merlino2 articolato in 10 moduli per un totale di n. 20 giornate con svolgimento di esercitazione e compilazione di questionari; Corso di aggiornamento sull'applicazione delle disposizioni del T.U. 267/2000 tenuto dal pof. Roberto Cavallo Perin; Corso di aggiornamento per Segretari Comunali sul tema la contabilità economica tenuto dal prof. Pasquale Fiumara; Seminario applicativo sulle competenze degli organi degli EE.LL.; Corso di formazione per Revisori organizzato dal Collegio dei Commercialisti e Ragionieri di Torino; Seminario CISEL sui tributi locali; Corso seminariale di aggiornamento sulla gestione delle risorse umane tenuto dal dott. Stefano Barera; Approfondimento di studio sui seguenti argomenti: - La tematica delle posizioni soggettive; - La crisi della distinzione tra diritti soggettivi ed interessi legittimi nella legislazione e nella giurisprudenza; - Le conseguenze per la pubblica amministrazione della risarcibilità degli interessi legittimi e gli effetti sull'azione e sui comportamenti della pubblica amministrazione; - Il ruolo degli Enti Locali nell'elaborazione e nella protezione dei diritti; - Tutela della privacy e responsabilità sulla divulgazione dei dati sensibili; Corsi di aggiornamento su: - D.lgs. 267/000, Normativa sul codice dei contratti, unione di Comuni e servizi associati, IMU, TARES;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Revisore dei Conti dal 10/02/2000 (iscrizione registro revisori contabili al n. 118486)