

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



Il sottoscritto VALENTINI ALESSANDRO NATO A Filottrano (An) il 02/09/1960 e codice fiscale VLNLSN60P02D597M E residente a Castelraimondo (Mc) in Via Piancatelli n. 92

INFORMAZIONI PERSONALI

Ai sensi degli articoli 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, *consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere , di formazione o uso atti falsi richiamate dall'art. 76 E 77 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole,altresi,d'incorrere dalla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato dall'Amministrazione , qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione , sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47*

*D I C H A R A*

Cognome	VALENTINI
Nome	ALESSANDRO
Indirizzo	62022 CASTELRAIMONDO (MC) VIA PIANCATELLI 92
Telefono	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02/09/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 2016 al 1987
  - Segretario Direttore Generale Comune di Matelica dal febbraio 2010 al Maggio 2014
  - Segretario Comunale Comune di Castelraimondo dal1999 al febbraio 2010
  - Direttore Generale Comune di Castelraimondo da 2007 a 2010 (Febbraio)
  - Segretario Comunale Comune di Gagliole dal 1999 al 2004
  - Segretario Comunale Comune di Fiuminata (Mc) dal1996 al1998
  - Segretario Comunale dal1993 al1996 Comuni di Campolongo al Torre- Tapogliano e Torreano di Cividale (Ud)
  - Pratica Legale dal1987 al1993 presso studio legale Avv. Alessandrini Giancarlo e Osimani Antonio di Osimo (An)

- Principali mansioni e responsabilità
  - ENTI LOCALI ( Comuni )
  - coordinamento dei responsabili dei Comuni con compiti di consulenza giuridica degli organi
  - ( Sindaco Consiglio Comunale e Giunta Municipale )
  - Gestione delle risorse umane presenti nei Comuni ed economiche messe stanziare all'Ente
  - Nel rispetto dei principi di economicità efficacia , ed economicità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- dal 2000 al 1979
  - Segretario Generale nel 2000
  - Segretario Comunale nel 1993
  - DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA
  - Conseguito presso Università degli Studi di Macerata nell'anno 1987
  - DIPLOMA SC. MED. SUP.(LICEO SCIENTIFICO)
  - Conseguito presso liceo G-Galilei di Osimo NELL'ANNO 1979

-

#### ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Segretario Generale della convenzione di segreteria dei Comuni di Matelica dal 2010 ad oggi
- Segretario Generale convenzione di Segreteria Comuni di Matelica e Pioraco dal marzo 2015 ad oggi
- Direttore Generale del Comune di Matelica dal Febbraio 2010 al maggio 2014)
- Direttore Generale presso Comune di Castelraimondo Dal 2004 Al 2010 (Febbraio 2010)
- Segretario Generale (Anno 2000)
- Con Abilitazione a ricoprire sedi di Segr. Comunale in Comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti;
- Abilitazione all'esercizio della Professione Forense (Anno 1993);
- assunzione carica a seguito di concorso Segretario Comunale (Anno 1993);
- Componente nucleo di valutazione per i Comuni di :
- AATO N. 3 Marche (dal 2016 con Funzioni di Presidente )
- Cingoli (Mc) con funzioni di membro esperto
- Filottrano(An) con funzioni di membro esperto
- Castelraimondo(Mc) con funzioni di membro esperto
- Fiuminata (Mc) con funzioni di membro esperto
- Esanatoglia (Mc) con funzioni di membro esperto

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

ITALIANA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

L'ATTIVITÀ SOLTA È QUELLA DI CONSULENZA GIURIDICA AGLI ORGANI DI VERTICE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DI COORDINAMENTO DI PERSONE E/O GRUPPI CON IMPEGNO IN MERITO ALLA RICERCA DI TECNICHE DI COMUNICAZIONE SEMPRE PIÙ INCISIVE E SPECIFICHE PER GARANTIRE IL MIGLIOR RISULTATO DELLE ATTI LAVORATIVA

LA PRESTAZIONE LAVORATIVA CONSISTE, OLTRE ALLA CONSULENZA DI TIPO GIURIDICO E GESTIONALE, NEL COORDINARE, PROGRAMMARE IL PERSONALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE, NEL PORRE IN ESSERE, IN COLLABORAZIONE CON I RESPONSABILI DEI SINGOLI SETTORI DELL'ENTE, LE MISURE PREVISTE NEI BILANCI PER RENDERE OPERATIVE E CONCRETE LE INIZIATIVE

INDIVIDUATE DAL COMUNE IN ORDINE AI SERVIZI E ALLE AZIONI DIRETTE ALLA SODDISFAZIONE DEI BISOGNI E QUANTO NECESSARIO AL CITTADINO -UTENTE

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DI STRUTTURE ORGANIZZATIVE SEMPLICI E COMPLESSE

USO DEL COMPUTER E CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, ECC....)

NESSUNA IN PARTICOLARE

NESSUNA IN PARTICOLARE

PATENTE O PATENTI	PATENTE CATEGORIA B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	NESSUNA
<b>ALLEGATI</b>	NESSUNO

Matelica li 23/03/2018

f.to DOTT. ALESSANDRO VALENTINI