

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PRANDINI GINO
Data di nascita	27 FEB 1956
Qualifica	SEGRETARIO GENERALE
Ammissione in ruolo Min. Interno	ANNO 1984
Amministrazione di appartenenza	MINISTERO DELL'INTERNO
Assegnazione attuale	TITOLARE SEGRETERIA GENERALE CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI FIESSO UMBERTIANO-GAIBA-FICAROLO-CASTELNOVO BARIANO (RO)
Numero telefonico uff.	0425 741300
Fax uff.	0425 741310
E-mail istituzionale	segretario@comunefiessoro.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	- LAUREA IN SCIENZE POLITICHE v.o. - LAUREA IN GIURISPRUDENZA v.o.
Altri titoli di studio e professionali	- REVISORE DEL CONTO, iscritto al Registro Revisori Legali del MEF-RGS. - COLLAUDATORE AMM.VO OPERE PUBBLICHE, iscritto all'Albo Collaudatori Regione Veneto. - IDONEITÀ a SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A, per superamento Corso di specializzazione SE.FA.

- Esperienze professionali (incarichi ricoperti)
- Incarico 2013 da parte del Presidente GR Veneto per il collaudo amministrativo-tecnico di un'opera pubblica del Comune di Verona
 - Titolare segreteria convenzionata Fiesso Umbertiano-Stienta-Gaiba-Ficarolo
 - Titolare segreteria generale del Comune di Cavarzere, con incarico di direttore generale, 2007
 - Titolare segreteria convenzionata Fiesso U.-Stienta, con incarico di direttore generale, 1999/2007
 - Presidente Nucleo di Valutazione Interno
 - Presidente Delegazione trattante
 - Incarico per la predisposizione delle procedure di costituzione di una Unione di Comuni tra Occhiobello, Fiesso U., Canaro, Stienta, Gaiba, 2002
 - segreteria convenzionata Stienta-Frassinelle Polesine, 1993
 - Cancelliere dell'Ufficio del Giudice Conciliatore, fino a 1995
 - componente la Commissione per la formazione dello Statuto del Comune di Lendinara, 1991
 - Segretario del Consorzio Acquedotto di Rovigo, 1991;

Capacità linguistiche Inglese: parlato e scritto conoscenza di livello scolastico

Francese: parlato e scritto conoscenza di livello scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie conoscenza operativo ambiente Windows, applicativi Word e posta elettronica, excel, power point; conoscenza di internet e programmi Halley informatica

- Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)
- Corso SSPAL "I punti caldi del codice contratti", 2009
 - Corso SSPAL "Gli incarichi e la carriera professionale negli enti locali", 2009
 - Corso "La contrattazione integrativa negli enti locali", 2009
 - Corso "L'affidamento di forniture e servizi", Legautonomie, 2009
 - Corso SSPAL "Diritto societario e società partecipate", 2007
 - Corso SSPAL "Posizioni organizzative e alte professionalità", 2007

- Corso di formazione professionale autorizzato dalla Giunta Regionale del Veneto "Il ruolo del public management", 2005
- Corso di formazione professionale autorizzato dalla Giunta Regionale del Veneto "Sviluppo e gestione azioni di marketing territoriale", 2004
- Corso SSPAL Veneto: "La comunicazione come efficace strumento di managerialità e di organizzazione", Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, 2003
- Corso Merlino, di approfondimento e studio della normativa d'interesse per gli enti locali tenuto dalla SSPAL, Ferrara, 2000
- Corso di perfezionamento per Segretari Comunali tenuto dal Ministero Interno presso Prefettura di Vicenza, 1996