

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Chironi Valentino
<b>Data di nascita</b>	24/08/1972
<b>Qualifica</b>	funzioni di alta professionalità
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI SURBO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - Avvocatura Comunale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0832360854
<b>Fax dell'ufficio</b>	0832360834
<b>E-mail istituzionale</b>	avvocatura@comune.surbo.le.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	MATURITA' CLASSICA conseguita nell' a.s. 1990/91						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguita nell'A.A. 1994-1995</li> <li>- ABILITAZIONE alla PROFESSIONE DI AVVOCATO, c/o Corte d'Appello di Lecce, conseguita nella sessione d'esame 1997</li> </ul>						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Esercizio libera professione - Collaborazione professionale con Studio Legale specializzato in diritto civile e commerciale - Studio legale</li> <li>- - Dipendente a tempo indeterminato con profilo professionale di Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi (cat. D/4) - Componente effettivo dell'Ufficio Unico dell'Ambito Territoriale Ottimale per la gestione della raccolta dei rifiuti nel bacino LE/1 - Responsabile dell'ufficio Unico decentrato di Surbo dell'ATO LE/1 per la gestione del contratto di igiene ambientale 2006 – 2010 - Delegato all'autentica delle firme per la vendita di beni mobili registrati - Vice Direttore settore SA, con funzioni di: gestione del contenzioso, di affari generali e segreteria, nonché di forniture di beni e servizi (a titolo esemplificativo polizze assicurative, utenze telefoniche mobili, buoni pasto) - Responsabile delle procedure di assegnazione di 48 alloggi di ERP - Ufficiale di Anagrafe e Stato civile - COMUNE DI SURBO</li> </ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Fluente	Fluente					

## CURRICULUM VITAE

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza dell'ambiente Windows e del pacchetto Microsoft Office. - Conoscenza a livello di operatore di software per la gestione di procedure finanziarie ed amministrative negli enti locali.

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- corsi di aggiornamento e specializzazione, tra questi: - "I nuovi criteri di gestione del contenzioso della Pubblica Amministrazione"; - "La qualità nei Comuni, nelle asl, negli studi legali"; - "Rilevazione delle presenze, gestione delle assenze, orario di lavoro, flessibilità, prestazioni straordinarie e recuperi, malattia, ferie, aspettativa, permessi retribuiti e non retribuiti"; - "Le riserve e il contenzioso nella gestione del contratto"; - "La finanziaria 2003"; - "L'acquisizione di beni e servizi"; - "L'Approvvigionamento di beni e servizi mediante sistemi elettronici e telematici (e-procurement); - "I contratti della Pubblica Amministrazione senza gara formale ad evidenza pubblica"; - "La ridefinizione delle dotazioni organiche"; - "Lo sviluppo della comunicazione in organizzazione lavorativa"; - "Firma digitale, documento informatico e posta certificata"; - "Organizzazione del lavoro e il personale" dell'Ente Locale
- corsi di aggiornamento e specializzazione, tra questi: - "Organizzazione interna e diritto del lavoro"; - "Il rapporto di lavoro nell'Ente Locale"; - "Autonomie Locali in rete – reti di autonomie locali"; - "Dirigenza ed incarichi"; - "Protocollo informatico e flussi documentali"; - "Nuove modalità di acquisto negli Enti Locali": - "Sviluppo , andamento, Lavoratori e valorizzazione imprese agro – alimentari"; - "Progressioni orizzontali e progressioni verticali"; - La contrattazione decentrata integrativa e la gestione del salario accessorio negli EE.LL." - "Il nuovo volto della L. 241/90 alla luce delle modifiche introdotte dalla L 15/05 e dalla L 80/2005"; - "Corso di aggiornamento teorico – pratico in Diritto amministrativo e sul processo al TAR ed al Consiglio di Stato"; - "La sicurezza sui luoghi di lavoro alla luce della legge di riforma 123/07"; - "Corso di formazione in materia ambientale" con prova finale; - "Empulia apre agli Enti Locali"