

INFORMAZIONI PERSONALI

Scuderini Venanzio

📍 Loc. San Michele, 17, 62032 Camerino (Italia)

☎ 333 1362897

✉ v.scuderini@hotmail.com; venanzio.scuderini@pec.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/02/2017–alla data attuale

Segretario Comunale

Comune di San Severino Marche

16/09/2009–30/09/2014

Segretario Comunale

Comuni di Samano (ente capofila), Castelsantangelo sul Nera, Monte Cavallo

01/01/2007–15/09/2009

Segretario Comunale

Comuni di Muccia (ente capofila), Monte Cavallo, Visso, Castelsantangelo sul Nera

16/10/2006–31/12/2006

Segretario Comunale

Comuni di Muccia (ente capofila), Monte Cavallo

16/08/2004–15/10/2006

Segretario Comunale

Comune di Ussita

10/03/2000–31/12/2001

Tecnico di sistemi informatici

TecnIn, Camerino (Italia)

Tecnico informatico, addetto all'installazione e assistenza hardware e software di vari prodotti informatici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/04/2007–31/12/2007

Corso per idoneità a Segretario Generale (Spe.S. 2007)

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Roma

21/01/2002–31/12/2003

Corso di accesso in carriera (Co.A) per segretari comunali

Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale, Roma (Italia)

01/07/1999–12/12/1999

Qualifica professionale "Operatore personal computer"

Provincia di Macerata, Macerata (Italia)

01/04/1999–06/07/1999

Corso di specializzazione "Tecnico grafica computerizzata"

Provincia di Macerata, Macerata (Italia)

16/04/1997

Laurea Scienze Politiche

Università degli Studi, Macerata (Italia)

12/07/1991 **Diploma "Ragioniere"**
 Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G. Antinori", Camerino (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	B1	A2	A2	B1
francese	B1	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite grazie alla mia esperienza lavorativa che porta a rapportarmi con numerose persone.

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze organizzative acquisite nel ruolo di segretario comunale svolto presso vari enti. In generale ho deciso di variare spesso gli enti presso i quali ho svolto la funzione di segretario comunale, nella convinzione che affrontare diverse realtà lavorative costituisca un'opportunità unica di crescita professionale, nonché di sviluppo di maggiori capacità nel risolvere le problematiche che ogni contesto lavorativo in concreto presenta, puntando sempre in particolare la propria attenzione, oltre ad un frequente aggiornamento giuridico, necessario a garantire una miglior qualità del proprio lavoro, anche alla gestione del personale e alla risoluzione dei conflitti che costituiscono forse il maggior ostacolo al raggiungimento degli obiettivi del buon andamento, dell'efficienza e dell'efficacia dell'ente, e più in generale di ogni ambiente lavorativo.

Competenze professionali Per il ruolo svolto quale segretario comunale, ho acquisito competenze in vari settori che interessano l'attività dell'ente locale: gestione amministrativa e contabile dell'ente, contratti pubblici, normative in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimenti amministrativi vari. Grazie ad un continuo confronto con i dipendenti degli enti presso i quali ho prestato servizio, ho acquisito competenze nella gestione e organizzazione del personale.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima padronanza dei software gestionali, quali ad esempio Microsoft Office e prodotti similari. Ottima padronanza dei sistemi operativi Windows e Mac. Discreta conoscenza dei sistemi infrastrutturali di rete. Buona conoscenza, per interesse personale, di software di fotoritocco.

Patente di guida C1