

# Venanzio Scuderini

Nazionalità: Italiana

📍 **Indirizzo:** 62032 Camerino (Italia)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

---

### Segretario generale/segretaria generale

*Comune di San Severino Marche - Comune di Ussita* [ 15/03/2017 – Attuale ]

### Segretario Comunale

*Comune di San Severino Marche* [ 01/02/2017 – Attuale ]

### Segretario Comunale

*Comuni di Sarnano (ente capofila), Castelsantangelo sul Nera, Monte Cavallo* [ 16/09/2009 – 30/09/2014 ]

### Segretario Comunale

*Comuni di Muccia (ente capofila), Monte Cavallo, Visso, Castelsantangelo sul Nera* [ 01/01/2007 – 15/09/2009 ]

### Segretario Comunale

*Comuni di Muccia (ente capofila), Monte Cavallo* [ 16/10/2006 – 31/12/2006 ]

### Segretario Comunale

*Comune di Ussita* [ 16/08/2004 – 15/10/2006 ]

### Tecnico di sistemi informatici

*TecnoIn* [ 10/03/2000 – 31/12/2001 ]

Indirizzo: Camerino (Italia)

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

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

*Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale* [ 01/04/2007 – 31/12/2007 ]

Indirizzo: Roma

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

*Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale* [ 21/01/2002 – 31/12/2003 ]

Indirizzo: Roma (Italia)

### Qualifica professionale "Operatore personal computer"

*Provincia di Macerata* [ 01/07/1999 – 12/12/1999 ]

Indirizzo: Macerata (Italia)

### Corso di specializzazione "Tecnico grafica computerizzata"

*Provincia di Macerata* [ 01/04/1999 – 06/07/1999 ]

Indirizzo: Macerata (Italia)

## Laurea Scienze Politiche

*Università degli Studi* [ 16/04/1997 ]

Indirizzo: Macerata (Italia)

## Diploma "Ragioniere"

*Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G. Antinori"* [ 12/07/1991 ]

Indirizzo: Camerino (Italia)

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre:

**italiano**

Altre lingue:

**inglese**

**ASCOLTO A2 LETTURA B2 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2**

**francese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B2 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

### Competenze organizzative

Buone competenze organizzative acquisite nel ruolo di segretario comunale svolto presso vari enti locali. In generale ho deciso di variare spesso i Comuni 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 COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

---

### Competenze comunicative e interpersonali.

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

## COMPETENZE PROFESSIONALI

---

### 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.