

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BATTISTON MICHELE**
Nato a / il **VITTORIO VENETO (TV) 29.12.1971**
Qualifica **SEGRETARIO COMUNALE FASCIA B CON IDONEITÀ A RICOPRIRE SEDI FINO A 65.000 ABITANTI NON CAPOLUOGO DI PROVINCIA**
Altro
Recapiti presso Comune di Mansuè: tel. 0422204951, e-mail. segretario@comune.mansue.t.it
Recapiti presso Comune di Cessalto: tel. 0421327110
e-mail: segretario@comune.cessalto.tv.it
Recapiti presso Comune di Cinto Caomaggiore: tel. 0421209534
E mail. Segretariocomunale@cintocao.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da marzo 2018 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Principali mansioni e responsabilità
Segretario comunale dei Comuni di Mansuè (TV), Cessalto (TV), Cinto Caomaggiore (VE)
Ministero dell'Interno ex Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali (ROMA)
Coordinamento dei responsabili di servizio, collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, funzioni di organo rogante dell'Ente, delegazione trattante di parte pubblica; responsabile settore finanziario, personale, amministrativo, polizia locale, componente nucleo di valutazione, responsabile anticorruzione, trasparenza, accesso civico

Da novembre 2014 a febbraio 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Principali mansioni e responsabilità
Segretario comunale dei Comuni di San Quirino e Polcenigo (PN)
Ministero dell'Interno ex Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali (ROMA)
Coordinamento dei responsabili di servizio, collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, funzioni di organo rogante dell'Ente ivi compresi contratti immobiliari, predisposizione Piano delle risorse e obiettivi, presidente della delegazione trattante di parte pubblica; componente commissioni di concorso, responsabile settore affari generali, responsabile del settore personale, titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, presidente dell'ufficio per i controlli interni, assistenza e patrocinio legale dell'Ente nei procedimenti avanti al giudice del lavoro

da marzo 2010 a ottobre 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Principali mansioni e responsabilità
Segretario comunale della sede di segreteria convenzionata di Pasiano di Pordenone e San Martino al Tagliamento (PN) e dal 01/09/2013 Segretario comunale della sede di segreteria convenzionata di Pasiano di Pordenone e Pravisdomini (PN)
Ministero dell'Interno ex Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali (ROMA)
Coordinamento dei responsabili di servizio, collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, funzioni di organo rogante dell'Ente, funzioni demandate all'Organismo di valutazione interno, presidente della delegazione trattante di parte pubblica dell'Associazione intercomunale "Sile", presidente dell'Unità dei controlli interni, componente commissioni di concorso, funzioni relative all'applicazione delle sanzioni disciplinari del personale dipendente, responsabile anticorruzione e trasparenza, funzioni sostitutive in caso di inerzia o ritardo nell'adozione di atti amministrativi da parte dei responsabili di servizio.

da ottobre 2008 a febbraio 2010
Segretario comunale fascia B (dal 01.10.2009) - sede di segreteria convenzionata Clauzetto e

Castelnovo del Friuli (PN)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali (ROMA)

da novembre 2006 a settembre 2008 Segretario comunale fascia C - Comune di Ronchis (UD)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali (ROMA)

da gennaio 1999 a ottobre 2006 Istruttore direttivo ex 7^a Q.F. (Cat. D) - Comune di Pasiano di Pordenone

da ottobre a dicembre 1998 Ufficiale amministrativo a tempo determinato - Comune di Pordenone

Altre esperienze: Vice segretario comunale del Comune di Pasiano di Pordenone, svolgimento di diversi incarichi di segretario comunale "a scavalco" in comuni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da marzo a settembre 2009 CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'IDONEITA' A SEGRETARIO GENERALE (Spe.S 2009) – Art. 14, c. 1, D.P.R. n. 465/97

Nome e tipo di istituto di formazione Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL) - ROMA
Principali materie professionali Finanza locale, norme di coordinamento di finanza pubblica e del sistema tributario, norme di oggetto dello studio sicurezza urbana e ordine pubblico, organizzazione e gestione del personale
Qualifica conseguita Segretario generale - idoneità in data 21.09.2009 (abilitazione a ricoprire sedi da 10.001 a 65.000 abitanti non capoluogo di provincia dal 01.03.2012)

Da luglio 2004 a giugno 2006 CORSO-CONCORSO DI ACCESSO ALLA CARRIERA DI SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE (COA II)

Principali materie professionali Normativa statale e regionale in materia di enti locali, diritto costituzionale e amministrativo oggetto dello studio applicato agli enti locali, finanza locale, contabilità, organizzazione.
Nome e tipo di istituto di formazione Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL) – ROMA
Qualifica conseguita Segretario comunale – idoneità (Iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali dal 20/11/2006, id 8137)

Novembre 1995 LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Bologna

Altro: Frequenza di diversi corsi di aggiornamento professionale giornalieri organizzati dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL), da Amministrazioni locali e da altri organismi di formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE INGLESE E TEDESCO LIVELLO: SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CAPACITA' DI UTILIZZO APPLICATIVI DI UFFICIO SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E LINUX