

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Malivindi Gaetano Antonio
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita 30/01/1951

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Segretario Comunale dal 1979, classe IV ,vincitore di Concorso nazionale,e assegnato al Comune di Calizzano,1750 ab.(SV) ove svolgo anche le funzioni di Pubblico Ministero,in quanto sede di Pretura Distaccata e le funzioni di Segretario dei Consorzi di Veterinari tra diversi comuni della provincia di Savona;
Segretario della locale Casa di Riposo, gestita dal Comune;
Dal 1982 al 1984,Segretario Comunale del Consorzio di Segreteria tra i comuni di Tavernole sul Mella-Irma (BS);
Dal 1984 al 1990,Segretario Comunale del Consorzio di Segreteria (classe III)tra i comuni, di Rodengo Saiano,(4.850),Tavernole sul Mella (1.750),Irma,(150);
Dal 1990 al 1993,Segretario Comunale Reggente a tempo pieno del Comune di Ghedi;
1993,Segretario Generale di CL2^,vincitore di concorso Nazionale e assegnato al Comune di Trezzano S/N (25.000) MI;
1993/2009,Segretario Generale del Comune di Ghedi,(19.000)(BS),
2010/2011,Segretario Generale di CL,1^/B,assegnato al Comune di Albenga (25.000) SV,
2011/2012,Segretario Generale della Convenzione di Segreteria tra i comuni di Ospitaletto,(14.500) (BS) e Bovegno,(2.600),
2012/2013,Segretario Generale del Comune di Palazzolo S/O (20.000)
Segretario comunale attualmente del Comune di Palazzolo S/O
- Tipo di impiego
Ufficio personale—responsabile anticorruzione—responsabile ufficio controlli
- Principali mansioni e responsabilità
interni-Presidente delegazione trattante-Presidente organismo di valutazione-Componente e/o Presidente di tutte le Commissioni di concorso per il personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifiche conseguite
1976-1^ Facoltà' di giurisprudenza università di Messina
1979-2^ Laurea di giurisprudenza università di Messina
1976 Scienze giuridiche e amministrative- economia politica
1979 Laura in Scienze giuridiche e amministrative- economia politica

Corsi di aggiornamento partecipati
con profitto nel corso degli anni

Corso seminariale di aggiornamento per segretari comunali organizzati dal Ministero Interno
1994, Direttore del Corso „Prefetto Dr. Mario Laurino;
1995 Università' Cattolica del Sacro Cuore Milano Corso di Aggiornamento in Materie
Giuridicoamministrative
(ottobre 1995/gennaio 1996);
1995-Università' Cattolica del Sacro Cuore „Corso manageriale di Direzione Municipale
“Dirigenti e Amministratori nell'Ente locale: ruoli e competenze di direzione. Direttore del corso
Dr. Michele Faldi;
1995-Università' Cattolica del Sacro Cuore „Corso Nazionale di Direzione Municipale
„(maggio/giugno,
per 10 moduli);
1997, Prefettura di Brescia „Encomio di Sua Eccellenza il Prefetto Dr. Vincenzo Barbatì per
l'efficace contributo all'azione amministrativa operato in quegli anni, in diversi comuni della
Provincia di Brescia
1997 „Encomi Solenni tributati dalle Amministrazioni Comunali di Tavernole sul Mella e di
Bovegno e di Leno „
1997, Università' degli Studi di Bergamo Dipartimento di Scienze Giuridiche „Corso di
Perfezionamento in materie Scienze Giuridico-Amministrative superando con profitto l'esame
finale annuale;
1998/2002, Ministero Interno, Corsi di perfezionamento per Segretari Comunali;
1999/2009, Componente del Nucleo di Valutazione del comune di Leno;
2004/2009, Componente del Nucleo di Valutazione del comune di Manerbio;
2004/2009, Componente del Nucleo di Valutazione del comune di Borgosatollo;
2002/2008, Presidente Collegio Revisore dei Conti nel Comune di Rodengo Saiano;
1997/2009, Direttore Generale del Comune di Ghedi;
2010/2011, Segretario Generale del Comune di Albenga;
2010/2011, Componente del O.I.V. del comune di Albenga;
2011/2012, Presidente Nucleo di Valutazione del comune di Ospitaletto;
2012/2013, Presidente Nucleo di Valutazione del comune di Palazzolo Sull'Oglio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE, FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

buone capacità di utilizzo dei sistemi informatici in uso presso la pubblica amministrazione
utilizzo di internet

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI