

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Triggiani Spiridione Antonio
Indirizzo Via Euclide n. 28 - 37138 Verona
Telefono **3388502350**
Fax
E-mail **antonio.triggiani@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 4 MAGGIO 1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL GIUGNO 2008 AD OGGI
Comune di Sona

Pubblica Amministrazione
Segretario Generale
Presidente Organismo di Valutazione interno, Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica, Responsabile Anticorruzione e trasparenza, Presidente Conferenza Responsabili, Direttore generale fino dal 2008 al 2010.

Precedenti Esperienze lavorative

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA AGOSTO 2004 AL MESE DI GIUGNO 2008
Comune di Caprino Veronese

Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale Capo
Presidente Organismo di Valutazione interno, Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica, Presidente Conferenza Responsabili, Direttore generale fino dal 2005 al 2008.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL MESE DI LUGLIO 1996 AL MESE DI AGOSTO 2004
Comune di Castelnuovo Del Garda

Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale Capo
Presidente Organismo di Valutazione interno, Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica, Presidente Conferenza Responsabili.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL MESE DI LUGLIO 1991 AL MESE DI LUGLIO 1996

Comune di Tregnago

Pubblica Amministrazione
 Segretario Comunale Capo
 Presidente di tutte le Commissioni di gara e concorso

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL MESE DI SETTEMBRE 1979 AL MESE DI LUGLIO 1991

Comune di Isola Rizza

Pubblica Amministrazione
 Segretario Comunale
 Presidente Commissioni di gara e concorso; Cancelliere Ufficio di Conciliazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità Classica

Laurea in Giurisprudenza ed abilitazione alla professione di Segretario Comunale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Francese

Livello buono

Livello elementare

Livello elementare

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.

Trentaquattro anni di attività lavorativa nella Pubblica Amministrazione hanno affinato le capacità relazionali con gli Amministratori, il Personale e l'Utenza

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.

Le funzioni dirigenziali insite nel mio vissuto lavorativo hanno richiesto notevoli capacità organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI È IDONEA ALL'ASSOLVIMENTO DELLE FUNZIONI DI UN SEGRETARIO GENERALE, ACQUISITA ALL'INIZIO DA AUTODIDATTA, E RAFFINATA CON L'ESPERIENZA E CORSI DI BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Munito di Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel corso di 34 anni di attività lavorativa ho partecipato a molti corsi di aggiornamento in materia di diritto amministrativo, organizzazione, gestione e valutazione del personale, contabilità e bilanci, appalti e contratti, compiti e funzioni del Segretario comunale.

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]