



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Informazioni personali

Nome	Vangi Giampiero
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	vangi.gp@inwind.it – vangi.gp@pec.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	San Ferdinando di Puglia (FG) , 17 maggio 1959
Stato	Sposato con due figli

Esperienza lavorativa

dal 01/09/2011 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro capo convenzione
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Titolare della Segreteria Generale convenzionata tra i Comuni di Cerreto Guidi (FI), Gambassi Terme (FI) e Montaione (FI), facenti parte dell'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Valdelsa.

Comune di Montaione, Piazza del Municipio, 1 – 50050 Montaione (FI)

Ente Locale

Segretario Comunale Generale

Coordinatore Dirigenti e P.O. dei Comuni sopra citati e collaborazione con i legali degli stessi Enti, per lo sviluppo delle tesi difensive e per l'attivazione di procedure giurisdizionali avanti ai TAR o Tribunali competenti.

dal 01/04/2011 31/08/2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro capo convenzione
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Titolare della Segreteria Convenzionata di Classe III tra i Comuni di Montiglio Monferrato (AT), Cunico (AT), Viale D'Asti (AT), San Paolo Solbrito (AT) e Castelnuovo Belbo(AT)

Comune di Montiglio Monferrato, Piazza Umberto I°, 1 – 14026 - Montiglio Monferrato (AT)

Ente Locale

Segretario Comunale Capo

Responsabile dei Servizi Affari generali, Gestione del Personale ed Affari Legali dei Comuni sopra citati.

Collaborazione con i legali degli stessi Enti, per lo sviluppo delle tesi difensive e per l'attivazione di procedure giurisdizionali avanti ai TAR o Tribunali competenti.

dal 01/01/2010 31/03/2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro capo convenzione
Tipo di azienda o settore

Titolare della Segreteria Convenzionata tra Comuni di Montiglio Monferrato (AT), Cunico (AT), Viale D'Asti (AT), San Paolo Solbrito (AT).

Comune di Montiglio Monferrato, Piazza Umberto I°, 1 – 14026 - Montiglio Monferrato (AT)

Ente Locale

Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

Segretario Comunale Capo

- Responsabile degli Affari Legali dei Comuni sopra citati.

Collaborazione con i legali degli Enti sopra citati, per lo sviluppo delle tesi difensive e per l'attivazione di procedure giurisdizionali avanti ai TAR o Tribunali competenti.

- Redazione di un commento agli artt. 4-5-6 del D.P.R. 207/2010 dal titolo "Le novità in materia di regolarità contributiva introdotte dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207", Regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163, recante "Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, ed elaborazione di un *vademecum* in merito ad uso dei Responsabile dei settori interessati. In seguito a modifiche normative il lavoro è stato pubblicato sulla rivista on-line della S.E.L.F. (Servizi e Formazione per gli Enti Locali), agenzia formativa accreditata e certificata ISO 9001 (Dr. Toscana 14/10, BURT n. 33/10).

Incarichi aggiuntivi (2011)

- Collaborazione con la Prefettura, Provincia di Asti, Cassa Edile, INAIL, INPS per l'organizzazione di un convegno teorico/pratico sul Documento di Regolarità Contributiva (DURC). Relatore nello stesso convegno sugli aspetti penali in caso di mancato assolvimento all'obbligo di richiesta del DURC.
- Collaborazione con l'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani Piemonte (ANCI), in qualità di esperto, nel progetto "Unioni in luce" supporto tecnico amministrativo alle Unioni dei Comuni per la risoluzione dei problemi costitutivi e organizzativi per l'adozione delle "buone pratiche".

dal 01/01/2005 al 31/12/2009

Nome e indirizzo del datore
di lavoro capo convenzione

Titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Montiglio Monferrato (AT), Cunico (AT), Viale D'Asti (AT), Villa Miroglio (AL)

Comune di Montiglio Monferrato, Piazza Umberto I°, 1 – 14026 – Montiglio Monferrato (AT)

Tipo di azienda o settore

Ente Locale

Tipo di impiego

Segretario Comunale Capo

Principali mansioni e
responsabilità

Responsabile degli Affari Legali dei Comuni sopra citati e collaborazione con i legali degli stessi Enti, per lo sviluppo delle tesi difensive e per l'attivazione di procedure giurisdizionali avanti ai TAR o Tribunali competenti

Incarichi aggiuntivi (dal 2005
al 2009)

- Nomina a Segretario del Consorzio di Bacino dei Rifiuti dell'Astigiano – Autorità d'Ambito (dal 2005 al 2011).
- Attività di consulenza tecnica di parte per gli Avvocati Mirate e Cardello, con studio professionale in Asti, in procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione, previa autorizzazione del Sindaco in carica.

dal 01/05/1999 al 31/12/2004

Nome e indirizzo del datore di
lavoro capo convenzione

Titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Montiglio Monferrato (AT), Cunico (AT), Piovà Massaia (AT) e Viale d'Asti (AT).

Comune di Montiglio Monferrato, Piazza Umberto I°, 1 – 14026 - Montiglio Monferrato (AT)

Tipo di azienda o settore

Ente Locale

Tipo di impiego

Segretario Comunale Capo

Principali mansioni e
responsabilità

Responsabile degli Affari Legali dei Comuni sopra citati e collaborazione con i legali degli stessi Enti, per lo sviluppo delle tesi difensive e per l'attivazione di procedure giurisdizionali avanti ai TAR o Tribunali competenti

Incarichi aggiuntivi (dal 2001
al 2004)

- Elaborazione dell'atto costitutivo e dello statuto dell'Unione Versa Artigiano (U.V.A.) nel 2001, costituitasi tra i Comuni di Montiglio

	<p>Monferrato (AT) , Cunico (AT) , Piovà Massaia (AT), Viale D' Asti (AT), Coconato (AT) Robella (AT) e Tonengo (AT) e nomina a titolare della Segreteria .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione in qualità di esperto alla Commissione Tecnica per la redazione dello Statuto e della Convenzione del Consorzio Obbligatorio Artigiano per l'attività di smaltimento dei rifiuti urbani, ai sensi della Legge Regionale del Piemonte n. 59/85 e successive modifiche ed integrazioni. - Partecipazione in qualità di esperto alla Commissione Tecnica per la predisposizione degli statuti per la trasformazione del Consorzio Obbligatorio Artigiano per l'attività di smaltimento dei rifiuti urbani, ai sensi della Legge Regionale del Piemonte n. 24/2002.
<p>dal 15/10/1998 al 30/04/1999</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro capo convenzione</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Montiglio Monferrato (AT) e Cunico (AT).</p> <p>Comune di Montiglio Monferrato, Piazza Umberto I°, 1 – 14026 - Montiglio Monferrato (AT)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Responsabile degli Affari Legali dei Comuni sopra citati e collaborazione con i legali degli stessi Enti, per lo sviluppo delle tesi difensive e per l'attivazione di procedure giurisdizionali avanti ai TAR o Tribunali competenti.</p>
<p>dal 01/01/1991 fino al 30/06/1998</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro capo convenzione</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Segretario del Consorzio di Segreteria tra i Comuni di Murisengo (AL) e Villamiroglio (AL)</p> <p>Comune di Murisengo, Piazza della Vittoria, 1 – 15020 - Murisengo (AL)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Segretario Comunale reggente, nominato titolare in corso d'anno.</p> <p>Responsabile degli Affari Legali dei Comuni sopra citati.</p> <p>Collaborazione con i legali degli Enti sopra citati, per lo sviluppo delle tesi difensive e per l'attivazione di procedure giurisdizionali avanti ai TAR o Tribunali competenti.</p>
<p>Incarichi aggiuntivi (1996/1997)</p>	<p>Partecipazione alla commissione tecnica nominata dalla Provincia di Asti per la redazione della convenzione e del regolamento per l'istituzione dell'Autorità d'Ambito n°5 Astigiano Monferrato, per la gestione del ciclo idrico delle acque.</p>
<p>dal 01/05/86 fino al 30/12/1990</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro capo convenzione</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Segretario Comunale del Comune di Murisengo (AL).</p> <p>Comune di Murisengo, Piazza della Vittoria, 1 – 15020 - Murisengo (AL)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Segretario Comunale reggente</p> <p>Responsabile degli Affari Legali dei Comuni sopra citati.</p>
<p>dal 17/03/86 fino al 30/04/1986</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro capo convenzione</p> <p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Segretario Comunale del Consorzio di Segreteria tra i Comuni di Murisengo (AL) e Odalengo Grande (AL).</p> <p>Comune di Murisengo, Piazza della Vittoria, 1 – 15020 - Murisengo (AL)</p> <p>Ente Locale</p>

Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

Segretario Comunale reggente
Responsabile degli Affari Legali dei Comuni sopra citati.

Istruzione e formazione

Nel 2012

Docenza per la SSPAL (Scuola Superiore PUBBLICA Amministrazione Locale) in materia di associazionismo "Le Unioni dei Comuni" al Corso Concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale COA IV (Corso concorso per l'ingresso in carriera per segretari comunali)

Nel 2014

Collaborazione con ANCI – UPI – Ministero dell'Interno per corsi seminari in materia di gestioni associate nell'ambito del Programma di formazione per i Segretari Comunali, Dirigenti ed Amministratori "ACCADEMIA" in qualità di formatore.

Nel 2015

Collaborazione con ANCI Toscana, Docenza per "le botteghe della Salute". Giornata formativa sulle competenze dei comuni con particolare riferimento ai servizi di URP ed anagrafe e stato civile, ai giovani del servizio civile.

Durante tutta la carriera

Continuo aggiornamento professionale ed approfondimento delle nuove norme di accorpamento delle funzioni per i Comuni inferiori ai 1000 abitanti e dell'avvio dell'associazionismo obbligatorio delle sei funzioni fondamentali da parte dei Comuni tra 1000 e 5000 abitanti.

Approfondimento specifico in merito a quest'ultima normativa in riferimento alla Legge Regionale Toscana 27 dicembre 2001, n. 68 "Norme sul sistema delle autonomie locali".

09/12/1983

Nome e tipo di istituto

Laurea in Giurisprudenza

Titolo della Tesi

Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza

Votazione

"Le misure alternative alla pena detentiva"

Obblighi di leva

102/110 (centodieci/centodieci). Esame di diritto Amministrativo superato con la votazione di 30 e lode (trenta e lode)

Assolto obblighi militari presso l'Ospedale Militare di Napoli, in qualità di collaboratore degli Ufficiali Militari al servizio della Commissione Medica Ospedaliera (C.M.O.) per il riconoscimento delle cause di servizio in caso di malattie ed invalidità.

Luglio 1977

Nome e tipo di istituto

Diploma di maturità scientifica

Votazione

Liceo "Carlo Cafiero" di Barletta

42/60 (quarantadue/sessantesimi)

Capacità e competenze personali

Madrelingua

ITALIANO

Altra lingua

Inglese

Capacità di lettura

Scolastico

Capacità di scrittura

Scolastico

Capacità di espressione orale

Scolastico

Capacità e competenze
relazionali

Ottime capacità relazionali acquisite sul campo dell'esperienza lavorativa.

*(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.)

Capacità e competenze artistiche
(Musica, scrittura, disegno ecc.)

Altre capacità e competenze
Competenze *(non precedentemente indicate.)*

Patente o patenti

Ulteriori informazioni

Allegati

Data 01/12/2016

Buone capacità organizzative e di coordinamento.

Buona conoscenza dei programmi word e sufficiente utilizzo degli strumenti informatici e software.

Ottime capacità relazionali con i legali dell'ente per l'istruttoria di pratiche ed elaborazione strategie difensive i costanza di cause.

Patente categoria B

Poco incline alla malattia, pochissime assenze per mutua.

firma

