

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IANDOLO MICHELE
Indirizzo	VIA MONTE PERTICA 25
Telefono	0499374760
Fax	0499374769
E-mail	finanziaria@comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	22.10.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.10.2009 – Data odierna
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giorgio delle Pertiche - via Canonica 4 35100 (PD)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Segretario titolare sola segreteria comunale di San Giorgio delle Pertiche (PD)
 - Date (da – a) Coordinamento degli uffici, responsabile del personale e della contabilità;

- Date (da – a) 03.01.2008 – Data odierna
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giorgio delle Pertiche - via Canonica 4 35100 (PD)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Direttore generale
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento degli uffici, responsabile del personale e della contabilità;

- Date (da – a) 01.01.2008 – 30.09.2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giorgio delle Pertiche - via Canonica 4 35100 (PD)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Segreteria convenzionata tra Comune di Tribano (capofila) e Comune di San Giorgio delle Pertiche (PD)
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento degli uffici, responsabile del personale e della contabilità;

- Date (da – a) 01.01.2000 – 31.12.2004
Membro comitato di valutazione del personale c/o altri Enti e dal 01.01.2009 ad oggi c/o la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

- Date (da – a) 01.06.1988 – 30.09.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tribano – Piazza Martiri della Libertà 1 35020 Tribano (PD);
 - Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Segretario generale

- Date (da – a) 01.03.1982 – 30.04.1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Sannitica – Piazza Cardinal Pacca – 82100 Benevento (BN)
 - Tipo di azienda o settore Istituto di credito – Settore terziario
 - Tipo di impiego Dipendente

- Date (da – a) 01.03.1977 – 31.12.1979
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.E.C.I.S. SpA – Via Nicola Calandra 3 – 82100 Benevento (BN)
 - Tipo di azienda o settore Settore terziario
 - Tipo di impiego Impiegato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Laurea in Economia e Commercio (Università di Napoli), Laurea in Giurisprudenza (Università di Napoli), Laurea in Filosofia (Università di Napoli), Master in diritto Europeo (Università di Liegi), Diploma di Segretario Comunale (Università L.U.I.S.S. Roma), Abilitazione Segretario Generale (S.P.A.L.L. Roma) Abilitazione Dottore Commercialista (Ministero P.I.), Abilitazione Albo Direttori di Parco ed Aree Protette (Ministero Ambiente), Abilitazione e iscrizione Revisore Ufficiale dei Conti (Ministero Finanze).
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

INGLESE - FRANCESE - SPAGNOLO

• Capacità di lettura	Fluente	Fluente	Scolastico
• Capacità di scrittura	Fluente	Fluente	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Fluente	Fluente	Scolastico

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperto in controllo di gestione ed organizzazione del personale; organizzatore di convegni e seminari di studio svolti in collaborazione con i sindacati ed i LIONS CLUB.

Gestione di pratiche amministrative complesse che interessano diversi enti contemporaneamente; risoluzione di vertenze amministrative, contabili e civili; competenze acquisite attraverso la collaborazione con imprese e ministeri vari.

Buona conoscenza strumenti di navigazione, Pacchetto office e vari applicativi di gestione. Uso delle moderne tecnologie per la comunicazione. Uso di materiale audiovisivo.

Pubblicazione di diversi libri ed articoli, competenze acquisite attraverso le varie collaborazioni con gli editori.

Psicologia dei piccoli gruppi con risoluzione dei conflitti incrociati;
Abilitazione di Dottore Commercialista;
Revisore Ufficiale dei Conti;
Iscritto all'Albo dei Segretari Comunali;
Iscritto all'albo di Direttori di Parchi ed Aree Protette.

Patente di guida B

Presidente ed Officer Lions Club;
Componente provinciale e regionale sindacato nazionale di categoria;
Ottimo fotografo ed organizzatore di viaggi in giro per il mondo.