

## *CURRICULUM VITAE*

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

**NOME:** **RINALDI NICOLA**  
**INDIRIZZO UFFICIO:** Via XX Settembre,29 – 37045  
LEGNAGO (VR)  
**TELEFONO UFFICIO:** 0442 634814  
**E-MAIL UFFICIO:** [nicola.rinaldi@comune.legnago.vr.it](mailto:nicola.rinaldi@comune.legnago.vr.it)  
**RESIDENZA:** Via S.Alessio, 20 VERONA  
**Cell.** 3409638457  
**LUOGO e DATA di nascita:** Legnago, 13/08/1959  
\*\*\*

### *Istruzione e formazione*

Ha conseguito il Diploma di laurea in Giurisprudenza il giorno 11 Luglio 1986 presso l'Università di Parma, discutendo una tesi di laurea in Diritto Amministrativo sul seguente argomento: “Problemi dell'ente intermedio e livelli di governo sovracomunale”.

Si è classificato tra i vincitori del Concorso per 142 posti di segretario comunale indetto con decreto ministeriale 30 gennaio 1992 collocandosi al 5° posto della graduatoria nazionale e conseguendo la nomina a segretario comunale.

Nell'ottobre 2005 a seguito di concorso e di specifico programma formativo organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con il Formez ha superato gli esami di Arbitro nel Lavoro Pubblico, acquisendo la relativa abilitazione e l'iscrizione nelle lista della Camera Arbitrale della Regione Veneto.

Ha frequentato la Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienze della Amministrazione dell'Università di Bologna, superando l'esame di ammissione e gli esami di profitto di ciascuno dei tre anni di corso.

### *Esperienze Lavorative*

Dal 1° Ottobre 1987 al 10 Novembre 1993 ha prestato servizio in qualità di Istruttore Direttivo Responsabile Ufficio Personale” Area Amministrativa –7<sup>a</sup> Q.F. del D.P.R. 347/83 presso il Comune di S.Bonifacio (VR).

Dall' 11 Novembre 1993 è stato inquadrato nella 8<sup>a</sup> Q.F. in qualità di “Funzionario Responsabile del Servizio Personale “presso il Comune di San Bonifacio.

**Sempre nel medesimo ente dal 23/11/1999 al 15/09/2002 è stato incaricato in qualità di responsabile di Posizione Organizzativa relativa al Settore “Risorse Umane, Affari Generali e Attività Giuridico-Normativa” con delega in data 13/03/2000 ad esercitare funzioni dirigenziali, compresa l'adozione dei provvedimenti finali nelle materie di competenza**

**Ha svolto le funzioni di Segretario comunale reggente a tempo pieno presso il Comune di Novaledo (TN) per il periodo dal 16 Settembre 2002 al 31 Dicembre 2002 a seguito di incarico conferito dal Presidente della Giunta Provinciale di Trento con provvedimento prot. N. 11109/02-S.05 d.d. 10 settembre 2002. Nell'ambito di tale Amministrazione Comunale ha svolto anche le funzioni di Responsabile del Settore Lavori Pubblici.**

**Dal 1° gennaio 2003 al 31 maggio 2003 si è trasferito presso il Comune di Bovolone (VR) nell'ambito del quale ha svolto le funzioni di Vice Segretario e Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore Segreteria-Affari generali, comprendente i servizi: Contratti e Legale, Personale, Demografici, Sociale, Scuola, Cultura e Commercio.**

**A seguito di mobilità presso il Comune di San Bonifacio dal 1°giugno 2003 al 31 ottobre 2003 ha assunto l'incarico di Funzionario Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore “Risorse Umane, Affari Generali e Attività Giuridico-Normativa” e dal 1 Novembre 2003 al 09/01/2004 l'incarico di Dirigente a tempo determinato con funzioni di Vice- Segretario e Responsabile del Settore Segreteria, Legale, Contratti, Personale e Sociale del Comune di San Bonifacio.**

**A seguito di iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali con deliberazione C.d.A. n. 147 del 10 giugno 2003 è stato nominato in qualità di Segretario Comunale titolare della Convenzione segretariale Rivoli Veronese-Ferrara di Monte Baldo (VR). ed ivi ha svolto le funzioni di Segretario Comunale dal 12/01/2004 al 26/05/2004.**

**Ha successivamente svolto le funzioni di Funzionario Responsabile del Servizio Personale del Comune di San Bonifacio (VR) dal 27/05/2004 al 15/07/2004 e quindi per il periodo dal 16/07/2004 al 31/05/2005 è stato incaricato a svolgere le funzioni di Dirigente a tempo determinato con funzioni di Vice-Segretario e Responsabile del Settore Affari Generali, Segreteria e Attività di supporto giuridico-amministrativo agli organi istituzionali, Gestione Risorse Umane, Difensore Civico e Servizi Demografici del Comune di San Bonifacio.**

**Dal 1° giugno 2005 alla data attuale presta servizio presso il Comune di Negrar (VR): dapprima con funzioni di Vice-Segretario e Funzionario con incarico di Alta Specializzazione Responsabile del Settore Segreteria - Affari generali, comprendente i Servizi Contratti, Personale, Sociale, Scuola, Cultura e Sport e quindi dal 16/07/2006 con le funzioni di Dirigente incaricato a tempo determinato Responsabile del Settore Segreteria - Affari generali, comprendente i Servizi Contratti e Legale, Personale, Sociale, Scuola, Cultura e Sport.**

**Dal 16 giugno 2008 è stato inquadrato a tempo indeterminato in qualità di Dirigente Settore Servizi al Cittadino del Comune di Negrar comprendente i servizi: Segreteria Affari Generali, Legale, Personale (trattamento giuridico, economico e previdenziale), Pubblica Istruzione Cultura Sport e Biblioteca, Sociale, Demografici, Sportello del cittadino e a far data dal 13 gennaio 2011 al 31 maggio 2012 è stato incaricato anche delle funzioni di Dirigente del Settore**

**Contabile comprendente i servizi Qualità, Pianificazione e nuove risorse finanziarie, Contabilità e Bilancio, Tributi ed Economato, Acquisti e Contratti e Gare.**

**A seguito di procedura selettiva di mobilità esterna dal 1° giugno 2012 è stato inquadrato a tempo indeterminato in qualità di Dirigente 1° Settore Affari Generali, Legali e Demografici del Comune di Legnago comprendente i servizi: Segreteria, Protocollo e Messaggi, Affari Generali, Legale, Personale (trattamento giuridico, economico e previdenziale), Demografici con Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, Servizi Cimiteriali e Contratti. Dal 1° agosto 2013 è stato incaricato come Vice-Segretario e Dirigente del 1° Settore Affari Generali, Legale, Socio-culturale comprendente i servizi o uffici : Segreteria, Staff del Sindaco, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Legale, Personale (trattamento giuridico, economico e previdenziale), Contratti, Notificazione di atti, Servizi Sociali, Istruzione, Asilo Nido, Sport e politiche giovanili, Cultura.**

**A seguito di selezione e successivo corso-concorso organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Formez presso l'Università di Bologna nel corso del mese di ottobre 2005 ha superato gli esami finali per l'iscrizione nelle liste delle Camera arbitrale regionale del Veneto in qualità di Arbitro del Lavoro Pubblico.**

**Ha svolto l'incarico di Funzionario Responsabile del Servizio Amministrativo del Consorzio per la distruzione dei rifiuti solidi urbani di San Bonifacio per il periodo dal 1/10/1996 al 31/12/1998.**

**Dal 1° dicembre 2005 al 31 dicembre 2008 ha svolto le funzioni di Segretario- Direttore della I.P.A.B. - Casa di Riposo "G.A. Campostrini" di Sommacampagna e dal 1/01/2009 al 31/12/2009 e dal 1 maggio 2013 al 30 giugno 2013 ha svolto incarico di alta specializzazione in materia giuridico amministrativa presso la medesima struttura.**

**Dal 1° gennaio 2010 al 31 maggio 2012 ha svolto le funzioni di Segretario e dal 1° giugno 2012 al 30 aprile 2013 le funzioni di Segretario-Direttore della I.P.A.B. - Casa di Riposo "G.A. Campostrini" di Sommacampagna.**

#### **Pubblicazioni**

**Nel corso del 1998 ha pubblicato, quale autore e coordinatore della sezione Personale il "Formulario delle determinazioni dei responsabili dei servizi" nell'ambito della Collana Editoriale Amministrazione diretta dal Dott. Francesco Botta- Edizioni I.C.A.**

**Nel corso del 2000 ha curato la pubblicazione del capitolo IX (Il rapporto d'impiego dei dipendenti comunali) del Manuale "L'impiegato del Comune"- Maggioli Editore.**

**Sempre nel corso del 2000 ha curato l'edizione del " Commento al Testo unico in materia di Ordinamento degli Enti Locali"- Maggioli Editore- per la parte concernente le disposizioni relative al capo I (Uffici e personale) e al capo III (Dirigenza e incarichi) del Titolo I**

Nel mese di aprile 2002 ha pubblicato il capitolo 6 “ Il contratto di formazione e lavoro e l'apprendistato” all'interno del volume “Il lavoro flessibile” della collana Cosa & Come diretta dal Prof. Vittorio Italia- Giuffrè Editore.

Nel mese di settembre 2002 ha pubblicato l'aggiornamento della XXII edizione del Manuale “L'impiegato del Comune”- Maggioli Editore, Manuale per la preparazione ai concorsi di categoria C e D per la parte del capitolo IX (Il rapporto d'impiego dei dipendenti comunali). Successivamente ha garantito alla Maggioli Editore la sua collaborazione per l'aggiornamento annuale delle edizioni dal 2003 al 2013.

Nel 2003 per la Maggioli Editore, ha curato la parte relativa al rapporto del pubblico impiego e quella relativa alle funzioni ed incarichi dirigenziali nell'ambito del “Manuale degli enti locali”.

Nel corso del 2004 ha curato l'edizione de “ L' Ordinamento degli Enti Locali”- Maggioli Editore- per la parte concernente le disposizioni relative al personale, alla dirigenza ed incarichi dirigenziali, nonché alle responsabilità giuridiche del pubblico dipendente. Successivamente ne ha curato l'aggiornamento per l'anno 2005.

Nel 2005 ha curato l'edizione de “ Il concorso per Collaboratore Professionale ed Istruttore”- Maggioli Editore- per la parte concernente le disposizioni relative al personale, alla dirigenza e incarichi dirigenziali. Successivamente ne ha curato l'aggiornamento annuale dal 2007 al 2013.

Nel corso del 2007 è' stato pubblicato “Il Segretario Comunale” a cura di Maggioli Editore, nell'ambito del quale ha curato la parte relativa al rapporto del pubblico impiego, quella relativa alle funzioni ed incarichi dirigenziali e quella relativa alle varie tipologie di responsabilità del pubblico dipendente. Analogo impegno è stato assunto nel 2008 per la pubblicazione de “Il Segretario Comunale” Maggioli Editore per la preparazione al corso- concorso di Segretario – Comunale. Durante il mese di gennaio 2010 sempre a cura di Maggioli editore è' stato pubblicato “Il Segretario Comunale”di cui ha curato le medesime materie con l'aggiornamento alla riforma “Brunetta”

Nel mese di settembre 2009 è stato pubblicato l'ultimo lavoro per la casa editrice Forum Media S.r.l. intitolato “ La nuova Riforma del Pubblico Impiego” (la Riforma Brunetta e il D.Lgs. attuativo) nell'ambito del quale ha curato i capitoli sulla costituzione del rapporto di lavoro, sulla contrattazione collettiva e sulla riforma dell'Aran con annessi formulari su cd-rom. Ne cura periodicamente l'aggiornamento trimestrale.

#### **INCARICHI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI.**

Ha svolto attività di studio, consulenza e collaborazione in materia di diritto amministrativo, diritto del lavoro, ordinamento degli enti locali, contratti ed appalti, pubblico impiego e organizzazione del lavoro a favore di diversi enti locali, tra i quali: Comune di Soave (VR), Comune di Bovolone (VR), Comune di Arcole (VR), Comune di S. Mauro di Saline (VR), Casa di Riposo G.A. Campostrini di Sommacampagna (VR), Fondazione Farmacia Miotti di Lonigo (VI).

**Ha svolto le funzioni di Arbitro Unico in controversia tra il Comune di San Donà di Piave (VE) ed un dipendente, risolvendo la controversia con lodo arbitrale divenuto esecutivo ed emesso in data 22 giugno 2008.**

**E' stato incaricato in qualità di componente del Collegio Arbitrale del Comune di Sommacampagna.**

**Ha svolto le funzioni di componente del Nucleo di valutazione presso i seguenti Comuni: Sommacampagna (VR), Sona (VR), Bovolone (VR) Albaredo d'Adige (VR) Colognola ai Colli (VR), Casaleone (VR) , Arcole (VR). Casa di Riposo "G.A. Campostrini" di Sommacampagna (VR)**

**Attualmente svolge le medesime funzioni presso i seguenti enti locali: Comune di Soave (VR) e Comune di Fumane (VR).**

#### **CAPACITA' LINGUISTICHE**

**Conoscenza scolastica inglese**

#### **CAPACITA'NELL'USO di TECNOLOGIE**

**Conoscenza Word e Excel ed uso posta elettronica**

**Verona, 1° ottobre 2013**

**dott. Nicola Rinaldi**