

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

RINALDI GIORGIO

giorgio.rinaldi@comune.cuneo.it

Italiana

20 MAGGIO 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

10 APRILE 2018 A TUTT'OGGI

Comune di Cuneo

Cuneo — via Roma n. 28

Ente locale

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

Dirigente del settore Personale, socio-educativo e appalti.

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- **Gestione risorse umane e organizzazione:** programmazione, gestione e controllo della dotazione organica e relativa spesa. Acquisizione risorse umane. Giovani e lavoro. Gestione della mobilità intersettoriale e fra enti diversi. Formazione e aggiornamento del personale. Gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro. Azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente. Sviluppo e incentivazione del personale. Relazioni sindacali. Elaborazione di proposte per la programmazione e lo sviluppo organizzativo. Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'ente in relazione ai CCNL per i comparti Enti Locali, Dirigenza, Segretari Comunali. Gestione e liquidazione agli amministratori locali dei compensi loro spettanti. Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato e degli amministratori.
- **Interventi nel campo sociale ed educativo:** funzioni amministrative legate ai rapporti con altri enti, organismi e istituzioni operanti in campo sociale ed educativo. Interventi socio educativi per l'infanzia. Servizi di asili nido e altri servizi e iniziative a favore della prima infanzia. Attività socio educative per i minori. Interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza. Sostenibilità sociale e ambientale. Sviluppo e flessibilità delle opportunità. Interventi per la terza età. Gestione partecipata dei Centri di incontro per anziani. Soggiorni vacanza. Servizi di supporto all'anziano. Attività del tempo libero e per la valorizzazione e l'impiego in attività socialmente utili. Mobilità sui mezzi pubblici urbani. Interventi per i diversamente abili. Inserimento, orientamento e integrazione sociale nei diversi contesti (scuola, attività educative) quale fatto di normalità e parità. Sostegno della mobilità individuale. Finanziamenti per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati. Interventi nel campo dell'istruzione Organizzazione della rete scolastica territoriale e delle offerte didattiche. Interventi sulla collocazione di sedi scolastiche. Rapporti, in ambito di parità, con le autonomie scolastiche. Interventi per il diritto allo studio, trasferimenti alle scuole ed erogazione di servizi scolastici. Sostegno dei Piani delle offerte formative. Azioni di politica sociale e per le famiglie. Edilizia sociale. Interventi e iniziative a contrasto delle emergenze abitative e locative e relativi interventi contributivi. Azioni di promozione sociale. Cooperazione e progettualità sociale. Volontariato. Immigrazione (Centro Migranti).
- **Appalti:** gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia.
- **Attività associative:** promozione, gestione amministrativa e organizzazione attività associative con enti e organismi pubblici.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 4 NOVEMBRE 2019 A TUTT'OGGI**
 Comune di Cuneo
 Cuneo — via Roma n. 28
 Ente locale
 Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
Dirigente incaricato *ad interim* del settore Affari legali.
 Al settore sono attribuite le seguenti competenze:
- Supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio a vertenze e a problematiche di limitata complessità o rilevanza.
 - Tutela dell'interdetto legale (articolo 32 e seguenti codice penale).
 - Gestione assicurazioni e sinistri.
 - Contratti
 - Gestione contratti nell'interesse dell'ente.
 - Coordinamento, consulenza e assistenza agli uffici per l'attività contrattuale dell'ente.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 30 DICEMBRE 2015 AL 9 APRILE 2018**
 Comune di Cuneo
 Cuneo — via Roma n. 28
 Ente locale
 Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
Dirigente del settore Contratti e personale.
 Al settore sono attribuite le seguenti competenze:
- **Appalti:** vedi incarico precedente.
 - **Contratti:** vedi incarico precedente.
 - **Gestione risorse umane e organizzazione:** vedi incarico precedente.
 - **Attività associative:** vedi incarico precedente.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 18 GENNAIO 2013 — 29 DICEMBRE 2015**
 Comune di Cuneo
 Cuneo — via Roma n. 28
 Ente locale
 Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
Dirigente del settore Contratti e personale.
 Al settore sono attribuite le seguenti competenze:
- **Affari legali:** vedi incarico precedente.
 - **Appalti:** vedi incarico precedente.
 - **Contratti:** vedi incarico precedente.
 - **Gestione risorse umane e organizzazione:** verifica del fabbisogno di personale e redazione del piano occupazionale; definizione e gestione della dotazione organica, degli organigrammi strutturali dell'ente e dell'assegnazione di risorse umane ai settori; gestione delle procedure di assunzione di personale, stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori; formazione e aggiornamento dei dipendenti; gestione del sistema di valutazione; gestione delle relazioni sindacali, dei procedimenti disciplinari e del contenzioso; organizzazione degli adempimenti relativi all'igiene e alla sicurezza del lavoro; anagrafe delle prestazioni extra lavorative; rilevazione presenze/assenze; gestione degli stage formativi per studenti.
 - **Attività associative:** promozione, gestione amministrativa e organizzazione attività associative con enti e organismi pubblici.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 13 DICEMBRE 2010 — 17 GENNAIO 2013**
 Comune di Cuneo
 Cuneo — via Roma n. 28
 Ente locale
 Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente del settore Affari legali e patrimonio.

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- **Affari legali:** gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi; supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio di vertenze e problematiche di limitata complessità o rilevanza.
- **Appalti:** gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia.
- **Contratti:** stesura dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei contratti per l'acquisizione o la vendita di immobili di interesse del Comune, dei contratti di costituzione di servitù nonché delle convenzioni urbanistiche.
- **Patrimonio:** gestione immobiliare (sia per fabbricati che per terreni, sia attiva che passiva); stipula dei contratti di locazione e affitto; gestione condominiale (attività strettamente collegata agli affitti) sia per gli immobili amministrati direttamente, sia per quelli affidati ad amministratori esterni; inventari dei beni mobili e immobili; acquisizione, permuta e alienazione di immobili.

• Date (da – a)

15 OTTOBRE 2007 — 12 DICEMBRE 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione del Fossanese

• Tipo di azienda o settore

Fossano — via Giuseppe Garibaldi n. 90

• Tipo di impiego

Ente locale

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

Direttore generale con le seguenti principali mansioni: responsabilità del personale interno e dell'organizzazione dell'ente; rapporti con gli enti aderenti; organizzazione e gestione dei servizi di competenza dell'ente [Formazione del personale dell'Unione e dei Comuni aderenti, Protezione civile, Sistema informatico, Statistica, Innovazione, Sicurezza integrata, Valorizzazione del territorio]; gestione delle procedure finalizzate all'affidamento in appalto mediante gare a evidenza pubblica o ricerche di mercato di lavori, servizi e forniture di beni; privacy e adempimenti previsti dal Codice in materia di protezione dei dati personali; sicurezza sul luogo di lavoro; problematiche giuridiche e amministrative relative al personale, alle assunzioni e agli istituti contrattuali, relazioni sindacali, commissione di concorsi; avvio, coordinamento e gestione di Programmi Territoriali Integrati [PTI], di Piani Integrati Transfrontalieri [PIT] e di progetti comunitari; predisposizione e coordinamento di dossier di candidatura per la partecipazione a bandi regionali per il finanziamento di interventi e servizi; commissione di gare di appalto; comunicazione interna ed esterna; partecipazioni societarie; supporto amministrativo agli organi collegiali.

• Date (da – a)

1° GIUGNO 2004 — 14 OTTOBRE 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cuneo

• Tipo di azienda o settore

Cuneo — via Roma, 28

• Tipo di impiego

Ente locale

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato con attribuzione di posizione organizzativa

Responsabile dell'ufficio Stampa e comunicazione del Comune di Cuneo e del servizio Sport.

• Date (da – a)

1° GENNAIO 2001 — 31 MAGGIO 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cuneo

• Tipo di azienda o settore

Cuneo — via Roma, 28

• Tipo di impiego

Ente locale

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato con attribuzione di posizione organizzativa

Responsabile del servizio «Gestione delle risorse» del settore Socio-educativo.

• Date (da – a)

1° GENNAIO 1995 — 31 DICEMBRE 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Cuneo

• Tipo di azienda o settore

Cuneo — corso Nizza, 21

• Tipo di impiego

Ente locale

Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **1° LUGLIO 1991 — 31 DICEMBRE 1994**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
 - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
 - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **1° GENNAIO 1983 — 30 GIUGNO 1991**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
 - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
 - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **17 NOVEMBRE 1980 — 31 DICEMBRE 1982**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
 - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
 - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **1° GENNAIO 1983 — 30 GIUGNO 1991**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
 - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
 - Principali mansioni e responsabilità Posizione apicale presso il servizio di Ragioneria e Segreteria comunale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **17 NOVEMBRE 1980 — 31 DICEMBRE 1982**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
 - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
 - Principali mansioni e responsabilità Posizione apicale presso i servizi Demografici, Stato civile, Leva, Commercio, Statistica

INCARICHI E COLLABORAZIONI

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **12 GENNAIO 2010 — 17 FEBBRAIO 2011**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Fossano
 - Tipo di impiego Fossano — largo Camilla Bonardi n. 7
 - Principali mansioni e responsabilità Azienda Speciale [articolo 114 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.]
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **12 GENNAIO 2010 — 17 FEBBRAIO 2011**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Azienda Speciale [articolo 114 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.]
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità **Direttore** dell'azienda; consulenza amministrativa a favore del personale interno e degli organi politici; studio e impostazione delle procedure amministrative relative alle funzioni da trasferire all'Azienda; predisposizione dei documenti necessari per l'assunzione di deliberazioni degli organi istituzionali e predisposizione documenti e redazione di regolamenti dell'Azienda e atti normativi interni; predisposizione dei documenti necessari per le procedure a evidenza pubblica necessarie per l'acquisto di beni e servizi, redazione disciplinari di gara e contratti con prestatori di servizi-fornitori.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **1° LUGLIO 2014 — 30 GIUGNO 2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità
 - Tipo di impiego Trinità (CN), via Roma, 1
 - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **1° LUGLIO 2014 — 30 GIUGNO 2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità
 - Tipo di impiego Trinità (CN), via Roma, 1
 - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **12 GIUGNO 2020 A TUTT'OGGI (TERMINE INCARICO: 11 GIUGNO 2023)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Consorzio Ecologico Cuneese [CEC]
 - Tipo di impiego Cuneo — via Roma n. 28
 - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **12 GIUGNO 2020 A TUTT'OGGI (TERMINE INCARICO: 11 GIUGNO 2023)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Consorzio Ecologico Cuneese [CEC]
 - Tipo di impiego Cuneo — via Roma n. 28
 - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **12 GIUGNO 2020 A TUTT'OGGI (TERMINE INCARICO: 11 GIUGNO 2023)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Consorzio Ecologico Cuneese [CEC]
 - Tipo di impiego Cuneo — via Roma n. 28
 - Principali mansioni e responsabilità Membro unico del Nucleo di Valutazione

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **2 DICEMBRE 2021 A TUTT’OGGI (TERMINE INCARICO: 31 DICEMBRE 2024)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Consortile Ecologica Monregalese [A.C.E.M.]
Mondovì — piazza Santa Maria Maggiore n. 10
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Membro unico del Nucleo di Valutazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **23 DICEMBRE 2021 A TUTT’OGGI (TERMINE INCARICO: DICEMBRE 2024)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pamparato (CN)
Pamparato — via Marconi n. 43
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Membro unico del Nucleo di Valutazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **18 FEBBRAIO 2022 A TUTT’OGGI (TERMINE INCARICO: FEBBRAIO 2025)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Entracque (CN)
Entracque — Piazza Giustizia e Libertà n. 2
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Membro unico del Nucleo di Valutazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **18 FEBBRAIO 2022 A TUTT’OGGI (TERMINE INCARICO: FEBBRAIO 2025)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Entracque (CN)
Entracque — Piazza Giustizia e Libertà n. 2
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Membro unico del Nucleo di Valutazione

DOCENZE E SEMINARI

- Date (da – a) **Date diverse anni 2018-2022**
 - Attività Relatore
 - Evento Corsi formativi e seminari di aggiornamento professionale per amministratori, segretari comunali, responsabili di uffici tecnici e di uffici amministrativi, personale di enti pubblici
- Nome e indirizzo dell’organizzatore Comune di Cuneo, enti locali e organismi di formazione diversi
 - Oggetto del seminario Codice dei contratti pubblici – Ordinamento degli Enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”) – Il procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i.) – Anticorruzione e trasparenza (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i.; decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 s.m.i.) – Testo unico in materia di edilizia [D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 s.m.i.] – Codice di comportamento (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 s.m.i.) – La responsabilità del dipendente pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 2001/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino
Sede di Cuneo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, diritto pubblico, diritto privato, diritto degli enti locali, economia pubblica e scienza delle Finanze, diritto commerciale
 - Qualifica conseguita Laurea quadriennale in Scienze Politiche — indirizzo Amministrativo — con votazione di 110 e lode/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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

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.

Anno scolastico 1977/1978

Liceo Classico Statale «G. B. Beccaria» di Mondovì

Diploma di maturità

Diverse

Enti, società e organismi diversi

Seminari e corsi di formazione in materia di personale, valutazione della performance, appalti.

ITALIANO

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

RUMENO

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

RITENGO DI POSSEDERE OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE E SOCIALIZZAZIONE, SVILUPPATE SIA NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI DI LAVORO E DEI SUPERIORI, SIA VERSO SOGGETTI ESTERNI PUBBLICI O PRIVATI, SIA ANCORA VERSO UTENTI CARATTERIZZATI DA DISAGIO SOCIALE. CONSIDERO IL LAVORO DI SQUADRA UNA EFFICACE MODALITÀ NON SOLO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, MA ANCHE PER LO SVILUPPO DELLE POTENZIALITÀ INDIVIDUALI DEI SOGGETTI CHIAMATI A FARNE PARTE. IN QUESTI ULTIMI ANNI RITENGO DI AVER MATURATO UNA BUONA ATTITUDINE AL COORDINAMENTO E ALLA GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO. REPUTO DI AVERE BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI MEDIAZIONE TRA I COMPONENTI DEL GRUPPO.

POSSIEDO UNA BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ, ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENCALE NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHiesto DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ, RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

HO ACQUISITO ALTRESÌ UN'ADEGUATA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI FORTE CRITICITÀ, CONSEGUITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO IN MODO PARTICOLARE IN REALTÀ COMUNALI DI PICCOLE DIMENSIONI O IN SETTORI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHIAMATI A DARE RISPOSTE IN TEMPI BREVI A PROBLEMATICHE DI DISAGIO SOCIALE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DEGLI APPLICATIVI DI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE [WORD, EXCEL, POWER POINT, ADOBE READER, PUBLISHER], DEI PROGRAMMI DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA [OUTLOOK E OUTLOOK EXPRESS], DEGLI STRUMENTI DI NAVIGAZIONE INTERNET, DI ALCUNI PRODOTTI PER LA GESTIONE DI SITI WEB [FRONT PAGE] E DEI PROGRAMMI DI REALIZZAZIONE E GESTIONE DI DATA BASE AVANZATI [MICROSOFT ACCESS]. CONOSCENZE SIGNIFICATIVE IN MATERIA DI BANDA LARGA E DI RETI WIRELESS.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA CONOSCENZA IN CAMPO MUSICALE, CON CAPACITÀ DI SUONO DI STRUMENTI MUSICALI QUALI ORGANO [CORSO PLURIENNALE CON INSEGNANTE DEDICATO] E CHITARRA [AUTODIDATTA] E DIREZIONE DI CORO POLIFONICO. ESPERIENZA PLURIENNALE GIORNALISTICA MATURATA SIA ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE CON UN SETTIMANALE LOCALE [L'UNIONE MONREGALESE], SIA CON LA REALIZZAZIONE, IMPAGINAZIONE E DISTRIBUZIONE DI UN MENSILE DI INFORMAZIONE LOCALE, SIA ANCORA MEDIANTE PRODUZIONE DI COMUNICATI STAMPA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Rinaldi Giorgio