

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIO PAROLARI**
Indirizzo **VIA PURI, 32/1, MALCESINE, VR, ITALIA**
Telefono **3455292299**
E-mail **claudioparolari@tiscali.it**
PEC **milaniparolari@pec.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 22/10/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16/07/2017 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pastrengo, Piazza Carlo Alberto I
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Vicesegretario e Responsabile Area Finanziaria ed Amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrative contabili, servizi: bilancio, ragioneria, personale, segreteria, protocollo, demografici, sociale, cultura e biblioteca, tributi e SUAP
- DAL 10/12/2019 AL 09/12/2022**
Comune di Ferrara di Monte Baldo, Piazza General Cantore, 12
Ente locale
Componente unico del Nucleo di Valutazione
- DAL 01/04/2016 AL 15/07/2017**
Comune di Torri del Benaco, Viale Fratelli Lavanda 1
Ente locale
Responsabile Area Amministrativa
Attività amministrative, servizi: protocollo, sociale, cultura e biblioteca, manifestazioni e SUAP
- DAL 21/07/2014 AL 31/12/2015**
Comune di Avio, Piazza Vittorio Emanuele III
Ente locale
Responsabile Area Ragioneria, Personale e Tributi
Attività amministrative contabili, servizi: bilancio, ragioneria, personale, tributi
- DAL 01/04/2012 AL 31/03/2014**
INPS Agenzia Riva del Garda, Via Nino Pernici
Ente pubblico
Funzionario servizio previdenza
Attività amministrativa, servizio elaborazioni pensioni, ricostituzioni contributive e supplementi
- DAL 01/01/2011 AL 31/03/2012**
Azienda Sanitaria ULSS 22, Via Carlo Alberto Dalla Chiesa, Bussolengo

Azienda Sanitaria
Funzionario Servizio Provveditorato ed Economato
Realizzazione bandi di gara di forniture di beni e servizi sanitari

DAL 01/05/2010 AL 31/12/2010 E DAL 08/02/2008 AL 31/08/2008

Comune di Castelnuovo del Garda, Piazza degli Alpini 1
Ente locale
Vicesegretario e Responsabile Area Amministrativa
Attività amministrative, servizi: segreteria, protocollo, sociale, cultura e biblioteca, demografici

DAL 01/04/2004 AL 30/06/2004

Comune di Bardolino, Piazzetta San Gervasio 1
Ente locale
Vicesegretario comunale
Attività di assistenza e verbalizzazione sedute del Consiglio e Giunta comunale

DAL 18/04/2003 AL 30/06/2009

Comune di San Zeno di Montagna, Via Ca' Montagna
Ente locale
Vicesegretario comunale
Attività di assistenza e verbalizzazione sedute del Consiglio e Giunta comunale

DAL 01/01/2002 AL 30/06/2009

Comune di Torri del Benaco, Viale Fratelli Lavanda 1
Ente locale
Vicesegretario e Responsabile Area Amministrativa
Attività amministrative, servizi: segreteria, protocollo, sociale e servizi alla persona, cultura e biblioteca, demografici.
Dal 30/04/2004 al 30/09/2007 Responsabile dell'Ufficio per le Espropriazioni

DAL 01/10/2000 AL 30/09/2001

Comune di Torri del Benaco, Viale Fratelli Lavanda 1
Ente locale
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con obiettivo di riorganizzazione dell'ufficio tributi con particolare riguardo alla gestione della imposta comunale sugli immobili ICI e TARSU

DAL 01/10/1999 AL 30/09/2000

Comune di Brenzone, Via XX Settembre 8
Ente locale
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con obiettivo di riorganizzazione dell'ufficio tributi con particolare riguardo alla gestione della imposta comunale sugli immobili ICI e TARSU

DAL 27/09/1998 AL 10/06/1999

Istituto scolastico di Scuola superiore Oxford scarl con sede in Civezzano (TN) Via Murialdo, 30
Scuola superiore privata paritaria
Insegnante presso Liceo Biologico, Istituto per il Turismo, Istituto per Odontotecnici nelle seguenti materie: Diritto commerciale, Diritto pubblico, Ragioneria generale, Economia e organizzazione aziendale, Calcolo computistico ed Economia politica.

DAL 01/07/1997 AL 22/09/1998

Comune di Arco, Piazza III novembre 3
Ente locale
Agente di polizia municipale a tempo determinato per il periodo estivo in concomitanza con gli studi universitari

DAL 13/03/1989 AL 25/10/1998

Comune di Malcesine, Piazza Statuto 1
Ente locale

Agente di polizia municipale a tempo determinato per il periodo estivo in concomitanza con gli studi universitari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1982 - 1987
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Geometri "Giacomo Floriani" Riva del Garda
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie tecniche ed economiche: costruzioni, tecnologia, topografia, diritto estimo ed economia
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Diploma di geometra
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1989 - 1998
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trento
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di Economia - corso di laurea in Economia Politica
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea (vecchio ordinamento)
<ul style="list-style-type: none">• Tesi di laurea	Diritto del lavoro pubblico degli enti locali - <i>"L'estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti privatizzati delle Regioni e delle Autonomie Locali"</i>

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

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

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.

HO VOLUTO EFFETTUARE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE IN DIVERSI ENTI PUBBLICI ANCHE DI DIFFERENTI COMPARTI E REGIONI PER ACCRESCERE IL MIO BAGAGLIO PROFESSIONALE.

HO IMPARATO AD ESSERE ASSERTIVO ED A PREVENIRE L'INSORGERE DEL CONFLITTO DIVENTANDO FLESSIBILE E POLIVALENTE. OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALE E COMUNICATIVA LAVORANDO IN SQUADRA CON I PROPRI COLLABORATORI CERCANDO SEMPRE DI MOTIVARLI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI

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.

COORDINAMENTO DI UN GRUPPO DI LAVORO PRESSO LA PROPRIA AMMINISTRAZIONE CERCANDO IL DIALOGO CON GLI AMMINISTRATORI E CONCLUDERE CON ESSI IL BILANCIO, IL CONTO CONSUNTIVO E LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA.

ATTIVITÀ FINALIZZATA AL SODDISFACIMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO SECONDO LE DIRETTIVE IMPARTITE DAGLI AMMINISTRATORI COMUNALI. VICEPRESIDENTE DI UN'ASSOCIAZIONE SPORTIVA CON QUALIFICA DI RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ SPORTIVA AGONISTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA ED UTILIZZO DI PROGRAMMI DI SCRITTURA E CALCOLO (MICROSOFT OFFICE WORD) E PROGRAMMI HALLEY E MAGGIOLI

PATENTE O PATENTI

Patente B - A

Si autorizza il trattamento e la detenzione dei propri dati personali contenuti nel presente curriculum vitae

Malcesine, 20 dicembre 2019

Claudio Parolari

Documento sottoscritto con firma digitale