

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CERETTO CESARE</b>
Indirizzo	<b>VIA PIAVE 23 13818 TOLLEGNO</b>
Telefono	<b>0152478190</b>
Fax	<b>0152478180</b>
E-mail	<b>segretario.andorno ptb.provincia.biella.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	25.02.1958]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

DAL 10.01.2014 AD OGGI SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE ANDORNO MICCA/RONCO BIELLESE/TAVIGLIANO/CALLABIANA/SELVE MARCONE.  
DAL 2010 AL 2014 TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE DI ANDORNO MICCA/RONCO BIELLESE/CALLABIANA/SELVE MARCONE.  
DAL 2004 AL 2009 TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE DI ANDORNO MICCA/RONCO BIELLESE/SELVE MARCONE  
DAL 2003 AL 2008 TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE DI ANDORNO MICCA/SELVE MARCONE.  
DAL 2002 AL 2003 TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE DI ANDORNO MICCA/SELVE MARCONE/MIAGLIANO.  
DAL 26.07.1999 A TUTTO IL 2001 TITOLARE DELLA SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA DI ANDORNO MICCA/SEVE MARCONE.  
DAL 20.12.1996 AL 25.07.1999 TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE DI GRAGLIA/PIEDICAVALLLO.  
DAL 10.06.1992 AL 19.12.1996 TITOLARE DELLA SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA DI POLLONE/GRAGLIA.  
DAL 18.01.1987 AL 09.06.1992 TITOLARE DELLA SEGRETERIA COMUNALE DI POLLONE.  
DAL 10.05.1984 AL 17.01.1987 REGGENTE FUORI RUOLO DELLA SEGRETERIA COMUNALE DI POLLONE.  
DAL 17.05.1983 AL 09.05.1984 IN SERVIZIO DI LEVA.  
DAL 30.11.1982 AL 13.05.1983 REGGENTE FUORI RUOLO DELLA SEGRETERIA COMUNALE DI POLLONE.  
DURANTE GLI ANNI DI SERVIZIO HA SVOLTO CON REGGENZE A SCAVALCO LA SUPPLENZA IN DIVERSI COMUNI QUALI TOLLEGNO, MONGRANDO, TAVIGLIANO, CALLABIANA, PETTINENGO, RONCO BIELLESE, QUITTENGIO, CAMPIGLIA CERVO, MIAGLIANO, SALUSSOLA.  
ISCRITTO ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DELLA SEZIONE PIEMONTE, FASCIA B\* N. ALBO 1764, IMMESSO IN RUOLO A PARTIRE DAL 18.01.1987.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

26.10.1982  
Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Pavia  
Diritto Amministrativo, costituzionale, penale e privato  
Dottore in giurisprudenza

## 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

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

### FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

### INGLESE

BUONO

BUONO

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.*

Buone capacità relazionali e notevoli competenze in merito derivante dall'esperienza e dal confronto con i dipendenti comunali e gli amministratori, acquisite nel corso degli anni a seguito delle diverse situazioni affrontate. Conoscenza approfondita del lavoro e delle problematiche connesse. Autonomia nell'affrontare i problemi con conseguente assunzione di responsabilità

## 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.*

Buone competenze organizzative nel coordinamento delle persone e nel lavoro di squadra maturate sia in ambienti comunali di media che di piccola entità. Variegate esperienze derivanti dal confronto con i dipendenti e con gli Amministratori.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Discreta capacità di utilizzo di strumenti informatici per video scrittura e per l'utilizzo di programmi dedicati alle varie procedure.

Utilizzo di posta elettronica, firma digitale ed internet.

Partecipazione a numerosi convegni di aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

Andorno Micca 09.09.2014

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Cesare Ceretto



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CERETTO CESARE**

Indirizzo

**VIA PIAVE 23 13818 TOLLEGNO**

Telefono

**0152478190**

Fax

**0152478180**

E-mail

**segretario.andorno ptb.provincia.biella.it**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

25.02.1958]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

DAL 10.01.2014 AD OGGI SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE ANDORNO MICCA/RONCO BIELLESE/TAVIGLIANO/CALLABIANA/SELVE MARCONE.

DAL 2010 AL 2014 TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE DI ANDORNO MICCA/RONCO BIELLESE/CALLABIANA/SELVE MARCONE.

DAL 2004 AL 2009 TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE DI ANDORNO MICCA/RONCO BIELLESE/SELVE MARCONE

DAL 2003 AL 2008 TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE DI ANDORNO MICCA/SELVE MARCONE.

DAL 2002 AL 2003 TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE DI ANDORNO MICCA/SELVE MARCONE/MIAGLIANO.

DAL 26.07.1999 A TUTTO IL 2001 TITOLARE DELLA SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA DI ANDORNO MICCA/SEVE MARCONE.

DAL 20.12.1996 AL 25.07.1999 TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE DI GRAGLIA/PIEDICAVALLLO.

DAL 10.06.1992 AL 19.12.1996 TITOLARE DELLA SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA DI POLLONE/GRAGLIA.

DAL 18.01.1987 AL 09.06.1992 TITOLARE DELLA SEGRETERIA COMUNALE DI POLLONE.

DAL 10.05.1984 AL 17.01.1987 REGGENTE FUORI RUOLO DELLA SEGRETERIA COMUNALE DI POLLONE.

DAL 17.05.1983 AL 09.05.1984 IN SERVIZIO DI LEVA.

DAL 30.11.1982 AL 13.05.1983 REGGENTE FUORI RUOLO DELLA SEGRETERIA COMUNALE DI POLLONE.

DURANTE GLI ANNI DI SERVIZIO HA SVOLTO CON REGGENZE A SCAVALCO LA SUPPLENZA IN DIVERSI COMUNI QUALI TOLLEGNO, MONGRANDO, TAVIGLIANO, CALLABIANA, PETTINENGO, RONCO BIELLESE, QUITTENGIO, CAMPIGLIA CERVO, MIAGLIANO, SALUSSOLA.

ISCRITTO ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DELLA SEZIONE PIEMONTE, FASCIA B\* N. ALBO 1764, IMMESSO IN RUOLO A PARTIRE DAL 18.01.1987.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

26.10.1982

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Pavia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Amministrativo, costituzionale, penale e privato

• Qualifica conseguita

Dottore in giurisprudenza

## 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

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

### FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

### INGLESE

BUONO

BUONO

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.*

Buone capacità relazionali e notevoli competenze in merito derivante dall'esperienza e dal confronto con i dipendenti comunali e gli amministratori, acquisite nel corso degli anni a seguito delle diverse situazioni affrontate. Conoscenza approfondita del lavoro e delle problematiche connesse. Autonomia nell'affrontare i problemi con conseguente assunzione di responsabilità

## 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.*

Buone competenze organizzative nel coordinamento delle persone e nel lavoro di squadra maturate sia in ambienti comunali di media che di piccola entità. Variegate esperienze derivanti dal confronto con i dipendenti e con gli Amministratori.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Discreta capacità di utilizzo di strumenti informatici per video scrittura e per l'utilizzo di programmi dedicati alle varie procedure.

Utilizzo di posta elettronica, firma digitale ed internet.

Partecipazione a numerosi convegni di aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

Andorno Micca 09.09.2014

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Cesare Ceretto

