

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAINONE MARIANO**
Indirizzo
Tel **Comune di Bedizzole 030/6872920**
Fax
E-mail segretario.c@comune.bedizzole.bs.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 05.01.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Segretario comunale incaricato presso:

1. Comune di Cedegolo dal 21.04.1982 al 31.05.82;
2. Comune di Monte Isola dall' 1.06.82 al 03.06.82;
3. Comune di Cedegolo dal 04.06.82 all' 1.04.84;
4. Comuni di Odolo e Preseglie dal 02.04.1984 al 31.08.84;
5. Comune di Odolo dall' 1.09.84 al 26.06.92;

Segretario capo presso:

1. Comune di Odolo dal 27.06.92 al 17.07.94;
2. Convenzione tra i Comuni di Odolo e Bagolino dal 18.07.94 al 31.08.97;
3. Comune di Gavardo dal 1.09.97 al 15.05.98;
4. Convenzione tra i Comuni di Gavardo e Bagolino dal 16.05.98 al 16.05.2001;

Segretario generale in fascia A presso:

1. Convenzione tra i Comuni di Gavardo e Bagolino dal 17.05.2001 al 19.08.2001;
2. Comune di Roè Volciano dal 20.08.2001 al 31.08.2001;
3. Convenzione tra i Comuni di Bagolino e Roè Volciano dall' 1.09.2001 al 30.09.2003;
4. Convenzione tra i Comuni di Rezzato e Bagolino dall'1.10.2003 al 31.08.2004;
5. Comune di Rezzato dal 1.09.2004 al 07.09.2004;
6. Convenzione tra i Comuni di Rezzato e Calvagese della Riviera dall' 8.09.2004 al 28.02.2013;
7. Convenzione tra i Comuni di Rezzato, Calvagese della Riviera ed il Comune di Muscoline dall' 1.03.2013 al 16.07.2014;
8. Convenzione tra il Comune di Rezzato ed il Comune di Bedizzole dall'01.09.2014.

Segretario generale della Comunità Montana di Valle Sabbia ente che concorre alla realizzazione delle politiche regionali di tutela e valorizzazione del territorio montano con sede nel Comune di Vestone- Frazione Nozza (attualmente comprende i comuni facenti parte della zona omogenea n. 3), dall' 1.10.1988 al 30.06.1993.

Segretario del Consiglio di Valle Sabbia, consorzio obbligatorio di diritto pubblico, organo zonale di programmazione, allo scopo di formulare il piano per lo sviluppo economico sociale della zona ai sensi della Legge 685 del 27.07.1967, dall'01.10.1988 al 30.06.1993.

Segretario del Consorzio Provinciale di Valle Sabbia per la Manutenzione delle Strade Intercomunali costituito tra la Comunità Montana di Valle Sabbia, la Comunità Montana di Gardone Val Trompia, l'Amministrazione Provinciale di Brescia e altri comuni con la finalità di conservare, le strade di collegamento tra i comuni della valle, in buono stato di manutenzione ordinaria e straordinaria, dall'01.10.1988 al 30.06.1993.

Componente del Nucleo di Valutazione nel comune di:

Bagolino dal 03.08.99 al 31.08.04
Rezzato dal 01.10.03 ad oggi
Roè Volciano dal 19.09.01 al 30.09.03
Gavardo dal 23.09.99 al 19.08.01
Calvagese della Riviera dal 07.09.04 al 31.12.09

Amministratore, dal 30.08.2004 al 18.12.2009, su mandato del Sindaco di Vobarno, della Progetto Vobarno Srl. Società, interamente di proprietà del Comune di Vobarno, istituita per il recupero delle aree dismesse della ex Falck di Vobarno; la società gestisce inoltre la Farmacia Comunale di Vobarno.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali

Pubblica Amministrazione
Dirigente pubblico
Segretario generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1974 - Diploma di Ragioneria conseguito presso l'I.T.C. "G. Salvemini" Molfetta (Ba)

1979 - Laurea in Scienze Politiche - indirizzo politico amministrativo - con votazione di 100/110 conseguita presso l'Università degli Studi di Bari

1988 - Corso di perfezionamento per segretari comunali presso Prefettura di Brescia

1993 - Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali presso Prefettura di Brescia

1995 - Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili come da D.M. 12/04/95 pubblicato sulla G.U. n. 31/bis del 21/04/95

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INGLESE FRANCESE
SCOLASTICO

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.*

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E TECNICHE.
COORDINAMENTO DI RISORSE E PROGETTI.