CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BATTISTON MICHELE**
Nato a / il	**VITTORIO VENETO (TV)**
Qualifica	**SEGRETARIO COMUNALE FASCIA B CON IDONEITÀ A RICOPRIRE SEDI FINO A 65.000 ABITANTI NON CAPOLUOGO DI PROVINCIA**
Recapiti	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da maggio 2020 ad oggi	segretario comunale reggente nelle sedi di segreteria di Saonara (PD), Galzignano Terme (PD), Arquà Petrarca (PD) e Ponso (da novembre 2020)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno *ex* Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali (ROMA)
ALTRE ESPERIENZE COME SEGRETARIO COMUNALE: da novembre 2006 a settembre 2008	Segretario comunale fascia C - Comune di Ronchis (UD)
da ottobre 2008 a febbraio 2010	Segretario comunale fascia B (dal 01.10.2009) - sede di segreteria convenzionata Clauzetto e Castelnovo del Friuli (PN):
da marzo 2010 a ottobre 2014	Segretario comunale della sede di segreteria convenzionata di Pasiano di Pordenone e San Martino al Tagliamento (PN) e dal 01/09/2013 Segretario comunale della sede di segreteria convenzionata di Pasiano di Pordenone e Pravisdomini (PN); Principali mansioni e responsabilità: Coordinamento dei responsabili di servizio, collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, funzioni di organo rogante dell'Ente, funzioni demandate all'Organismo di valutazione interno, presidente della delegazione trattante di parte pubblica dell'Associazione intercomunale "Sile", presidente dell'Unità dei controlli interni, componente commissioni di concorso, funzioni relative all'applicazione delle sanzioni disciplinari del personale dipendente, responsabile anticorruzione e trasparenza, funzioni sostitutive in caso di inerzia o ritardo nell'adozione di atti amministrativi da parte dei responsabili di servizio.
Da novembre 2014 a febbraio 2018	Segretario comunale della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di San Quirino e Polcenigo (PN): Principali mansioni e responsabilità: Coordinamento dei responsabili di servizio, collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, funzioni di organo rogante dell'Ente, assegnazione e verifica obiettivi gestionali, presidente della delegazione trattante di parte pubblica; componente commissioni di concorso, responsabile settore affari generali e personale, titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, presidente dell'ufficio per i controlli interni, assistenza legale dell'Ente
Da marzo 2018 a agosto 2019	Segretario comunale della sede di segreteria convenzionata dei comuni di Mansuè (TV), Cessalto (TV), Cinto Caomaggiore (VE): Principali mansioni e responsabilità: assistenza giuridico-amministrativa agli organi comunali e funzioni di coordinamento; responsabile settori finanziario, personale, polizia locale, commercio, affari generali, servizi sociali, componente nucleo di valutazione, responsabile anticorruzione, trasparenza, accesso civico, delegazione trattante di parte pubblica, responsabile transizione digitale
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	Svolgimento di diversi incarichi temporanei di segretario comunale reggente o supplente, svolgimento delle funzioni di OIV (organismo indipendente di valutazione) in diversi Enti, Istruttore direttivo *ex* 7^ Q.F. - Comune di Pasiano di Pordenone (da gennaio 1999 a ottobre 2006), Vice segretario comunale del Comune di Pasiano di Pordenone, praticante avvocato (1996-1997), ufficiale amministrativo a tempo determinato - Comune di Pordenone.

Comune di Saonara - prot. 0001329 del 03-02-2021

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da marzo a settembre 2009	CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'IDONEITA' A SEGRETARIO GENERALE (Spe.S 2009) – Art. 14, c. 1, D.P.R. n. 465/97
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL) - ROMA
Principali materie professionali oggetto dello studio	Finanza locale, norme di coordinamento di finanza pubblica e del sistema tributario, norme di sicurezza urbana e ordine pubblico, organizzazione e gestione del personale
Qualifica conseguita	Segretario generale - idoneità in data 21.09.2009 (abilitazione a ricoprire sedi da 10.001 a 65.000 abitanti non capoluogo di provincia dal 01.03.2012)
Da luglio 2004 a giugno 2006	CORSO-CONCORSO DI ACCESSO ALLA CARRIERA DI SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE (COA II)
Principali materie professionali oggetto dello studio	Normativa statale e regionale in materia di enti locali, diritto costituzionale e amministrativo applicato agli enti locali, finanza locale, contabilità, organizzazione.
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL) – ROMA
Qualifica conseguita	Segretario comunale – idoneità (Iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali dal 20/11/2006, id 8137)
Novembre 1995	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bologna
Luglio 1990	Diploma di maturità economico amministrativo aziendale conseguito presso l'Istituto Don Bosco di Pordenone
Altro:	Frequenza di diversi corsi di aggiornamento professionale e formazione permanente organizzati dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione locale, da amministrazioni locali e da altri organismi di formazione

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE	INGLESE E TEDESCO LIVELLO SCOLASTICO
CONOSCENZE INFORMATICHE	CAPACITA' DI UTILIZZO SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E LINUX ED IN PARTICOLARE DEI PRINCIPALI APPLICATIVI DI UFFICIO

Comune di Saonara - prot. 0001329 del 03-02-2021