

INFORMAZIONI PERSONALI

ERNESTO BONIOLO


 Via San Francesco, 12/a – 45011 Adria – Rovigo - Italia

 0426/42663  3463167700

 boniolo.ernesto@alice.it



Sesso M | **Data di nascita** 21/01/1956 | **Nazionalità** Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Segretario Generale fascia “A” di cui all’art. 31 CCNL a seguito corso di specializzazione – SE.F.A.1, ex art.14,c.2° DPR n.465/1999, idoneo alle funzioni di Segretario Generale per i Comuni con popolazione superiore a 250.000 abitanti, Comuni capoluogo di Provincia e Province.

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

novembre 1986 – luglio 1987

Istruttore Direttivo - 7^q.f. c/o Comune di Taglio di Po

Comune di Taglio di Po - Rovigo

Capo ripartizione Servizi Demografici

Attività o settore Servizi Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Leva)

agosto 1987 – gennaio 1989

Capo Sezione - 8^ q.f. c/o Comune di Adria

Comune di Adria - Rovigo

Capo Sezione Area Segreteria

Attività o settore Servizio di segreteria generale

febbraio 1989 – febbraio 1990

Segretario Comunale di ruolo

Ministero dell’Interno - Roma

Segretario Comunale assegnato al Comune di S.Germano dei Berici (VI) Classe 4^

Attività o settore Segreteria Comunale

marzo 1990 – settembre 1999

Segretario Comunale

Comuni di Villanova Marchesana Classe 4^ - Loreo Classe 3^ - Lendinara Classe 2^

Segretario Comunale assegnato ai predetti Comuni

Attività o settore Segreteria Comunale

settembre 1999 – agosto 2016

Segretario Generale (dal 2001 iscritto nella Fascia”A”)

Comune di Porto Viro Classe 2^

da Febbraio 2009 della Segreteria Generale in convenzione col Comune di Porto Tolle

Segretario Generale nominato nel/nella predetto/a Comune/Segreteria convenzionata

Attività o settore Segreteria Comunale

settembre 2016 – settembre 2018

Segretario Generale

Comune di ADRIA (RO) - Classe 1/B
 Segretario Generale titolare
 Attività o settore Segreteria Comunale

novembre 2018

Segretario Generale

Comune di Porto Tolle (RO) - Classe 2^
 Segretario Generale titolare
 Attività o settore Segreteria Comunale

giugno 2002 a tutt'oggi

Consorzio A.A.T.O. "Polesine", ora Consiglio di Bacino "Polesine" con sede a Rovigo

Consorzio A.A.T.O. Polesine ora Consiglio di Bacino Polesine
 Direttore Generale
 Attività o settore Programmazione, pianificazione e controllo della gestione del servizio idrico integrato nel territorio della Provincia di Rovigo.

dal 1998 ad oggi

Ha svolto/svolge incarichi di Revisore Contabile c/o IPAB, componente Commissioni di Concorso c/o diversi Comuni, componente Organismi di Valutazione c/o Comuni – IPAB.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.S. 1975/1976

Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo-Ginnasio "C.Bocchi" Adria

A.A. 1983-1984

Laurea in Giurisprudenza – Vecchio ordinamento
 Conseguita nell'A.A. 1984 con votazione 99/110
 Università di Bologna

AA. 2002-2003

Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di fascia "A" – SE.F.A. 1

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Roma

Ha svolto negli anni Corsi di Formazine/Aggiornamento nelle materie di competenza, sia quale Segretario Generale che Direttore del CdB, organizzati da AGES-MINISTERO INTERNI, SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMM.NE LOCALE, ANEA e altri soggetti pubblici e privati.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1/2 LIV. BASE	A1/2 LIV. BASE	A1/2 LIV. BASE	A1/2 LIV. BASE	A1/2 LIV. BASE

FRANCESE

A1/2 LIV. BASE

A1/2 LIV. BASE

A1/2 LIV. BASE

A1/2 LIV. BASE

A1/2 LIV. BASE

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- possiede buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di Segretario Comunale
- possiede buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di Direttore Generale

Competenze organizzative e gestionali

- possiede buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante l'esperienza di Segretario Comunale (comuni con più di 40 dipendenti)
- possiede buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante l'esperienza di Direttore Generale

Competenze professionali

- buona padronanza delle attività coordinamento e di controllo sulle attività sui responsabili dei Settori/servizi comunali
- attività di consulenza e supporto all'attività degli organi elettivi comunali

Competenze informatiche

- buona conoscenza degli strumenti Microsoft Office
- buona conoscenza della navigazione web e utilizzo della posta elettronica

Altre competenze

- Iscritto nel Registro dei Revisori Contabili con Decreto del Dir. Gen. Affari Civili e Libere Professioni del Ministero di Grazia e Giustizia del 03/04/2000

Patente di guida

CATEGORIA B

Novembre 2018