

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BIANCO RENATO</b>
Indirizzo	<b>VIA MAMELI, 14 – CASALE MONFERRATO (AL)</b>
Telefono	<b>0142-444240</b>
Fax	<b>0142-444369</b>
E-mail	<a href="mailto:rbianco@comune.casale-monferrato.al.it"><u>rbianco@comune.casale-monferrato.al.it</u></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18.06.1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01.01.2010 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casale Monferrato (AL)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Settore Politiche Socio Culturali e gestione delle Risorse Umane, incaricato *ad interim* della Polizia Locale dal 1° febbraio 2013 fino al 31 luglio 2013
  
- Date (da – a) **31.12.2001 AL 31.12.2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chivasso (TO)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Settore Risorse Umane e Servizi alla Persona, incaricato *ad interim* in diversi periodi della Polizia Locale e Protezione Civile
  
- Date (da – a) **15.03.2001 AL 30.12.2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chivasso (TO)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario Posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Settore Risorse Umane e Servizi alla Persona
  
- Date (da – a) **01.11.1978 AL 14.03.2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Saluggia (VC)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Impiegato/Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità
  - Bibliotecario addetto al Servizio Informazione – VI q.f. dall '1.11.1978;
  - Collaboratore Amministrativo – VI q.f. dal 15.5.1986;
  - Incaricato di mansioni superiori (VII q.f.) con funzioni di Capo Area Amministrativa Affari Generali per il periodo 15.1.96 - 31.5.1996;
  - Capo area Amministrativa Affari Generali (VII q.f.) dall'1.6.1996, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami;
  - Posizione Organizzativa dal 02.06.1997;
  - Incaricato della stipulazione dei contratti, in data 13.10.1997;
  - Inquadramento in categoria D3 dal 1°luglio 1999;
  - Responsabile del Servizio Affari Sociali dal mese di dicembre 2000;

## Altre esperienze lavorative

- Incaricato di attività di consulenza per lo scioglimento del Consorzio Scolastico e trasformazione in Convenzione nei mesi di novembre, dicembre 1996 e gennaio, febbraio 1997 presso il Comune di Brusasco (To);
- Incaricato di consulenze amministrative a scavalco dal mese di marzo al mese di dicembre 1997 presso il Comune di Brusasco (To);
- Membro del Consiglio Scolastico Distrettuale di Chivasso (In rappresentanza delle Amministrazioni Comunali) dal 1997 al 2000;
- Membro del Consiglio di Amministrazione del Consorzio Intercomunale per i Servizi Sociali – Ciss con sede in Chivasso, da luglio 1999 a luglio 2002;
- Presidente della Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio Intercomunale per i Servizi Sociali – Ciss di Chivasso per l'esame dei candidati alla nomina di Direttore Generale, nel mese di dicembre 2002;
- Membro del Gruppo Tecnico Anci per il personale degli Enti Locali, in continuazione del progetto Fap, realizzato con Anci nel periodo 2004/2005;
- Membro dell'Ufficio di piano per la formazione del Piano di Zona del territorio del Chivassese, attivato nel mese di marzo 2005;
- Docente in corsi di formazione per il personale degli Enti Locali in materia di Istruzione (refezione Scolastica) e Politiche Sociali (legge 104/92) organizzati dalla Società Athena, nel corso dell'anno 2006 in molte regioni d'Italia;
- Membro del Comitato di Garanzia, nominato dal Comune di Tempio Pausania, nel mese di agosto 2006;
- Membro del Nucleo di Valutazione della Provincia di Vercelli, dal mese di ottobre 2007 fino al mese di marzo 2011;
- Membro del Nucleo di Valutazione del Comune di Druento (To) dall'anno 2010 all'anno 2012;
- Membro dell'Ufficio di piano per il Piano di zona dei Comuni del Casalese, dal 2010;
- Membro della Commissione di gara per l'aggiudicazione del servizio di refezione scolastica presso il Comune di Castiglione Torinese, nel mese di luglio 2011 e nel mese di luglio 2012;
- Incaricato del supporto ed affiancamento giuridico-amministrativo a favore del Settore Istruzione della Città di Imperia per le attività connesse all'istruttoria della procedura di appalto della Mensa Scolastica, nell'anno 2012.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	11.7.1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Materie Letterarie
• Qualifica conseguita	Dottore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	106/110
• Date (da – a)	1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Piemonte
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma per Bibliotecari
• Qualifica conseguita	Bibliotecario
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	30/30

### Altre esperienze formative

- Master in Marketing del territorio, organizzato dalla Regione Piemonte negli anni 2004-2005;
- Corso su "Le Fondazioni negli Enti Locali", presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi 22/23 novembre 2007;
- Attività di formazione organizzata dal Comune di Chivasso nell'anno 2009 sul tema "Gestione del ruolo dirigenziale e della managerialità".

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

BUONO

DISCRETO

BUONO

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

**FRANCESE**

DISCRETO

ELEMENTARE

DISCRETO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

adattamento ad ambienti pluriculturali e capacità di ascolto e di comunicazione, maturati nel corso di pregressi percorsi lavorativi, in particolare in attività di formatore, nella funzione di Dirigente Sindacale fino al 2009 e di Amministratore Pubblico

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

attitudine al *problem solving*, capacità di sintesi analitica e di coordinamento di gruppi di lavoro, gestione di attività progettuali

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Conoscenza di base per l'utilizzo in ambiente Windows e Mac, dell'applicativo Office;
- Utilizzo dei programmi gestionali in uso presso il Comune di Casale Monferrato.

PATENTE O PATENTI

B