

INFORMAZIONI PERSONALI

Claudio De Tiberis



-



0863501252



cdetiberis@comuneavezzano.it

Data di nascita 29.01.1962 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Ente Locale, Categoria D

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Funzionario Ufficio Segreteria Generale - Contratti – Servizio Affari Generali
Ufficio Giunta e Consiglio Comunale

Dall'anno 1991 ad oggi in organico presso il Comune di Avezzano

Dal 2015 segretario dell'Osservatorio del Mercato Immobiliare

Dall'anno 2001 Responsabile dell'Ufficio Contratti

Dal 2011 funzionario responsabile della Segreteria degli Uffici di Giunta Comunale ,
Consiglio Comunale, Presidenza del Consiglio e Commissioni Consiliari ed Ufficio Contratti

Dal 2013 collabora con il Segretario Generale in materia di controlli ed anticorruzione

Componente interno esperto amministrativo in alcune Commissioni di Concorso del
Comune di Avezzano;

Dal 2012 Segretario della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione Affari
Istituzionali,

Anno 2013 Incarico di scavalco presso il Comune di Ovindoli;

Anno 2012 componente struttura di supporto all'Organismo di Valutazione

Dal 2008 al 2012 segretario dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di
Avezzano;

Dal 2007 al 2011 Segretario Commissione di Vigilanza del Comune di Avezzano;

Segretario I^a Commissione Consiliare Permanente

Dall'anno 1997 al 2004 componente RSU aziendale e per il periodo di tre anni Coordinatore
della stessa ;

Collaborazione in materia contrattualistica con l'ATO Marsicano;

Collaborazione con il Patto Territoriale della Marsica per il periodo di due anni ;

▪ Fino all'anno 1990 ha svolto attività privata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

Diploma Scuola Media Superiore anno 1981

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

▪

COMPETENZE PERSONALI

Lingua STraniera Francese

Competenze comunicative ▪ In materie amministrative , contrattualistica pubblica e CCNL personale Enti Locali

Competenze organizzative e gestionali In materie amministrative e professionali (attualmente coordina un team di 18 persone)

Competenze professionali ▪ Buona padronanza dei procedimenti amministrativi ed in materia di contratti pubblici e atti amministrativi ,

Competenze informatiche ▪ Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Officee As/400, Citiware
▪ Attestato di Excel avanzato e Acces

Altre competenze ▪ In materia di gestione del personale e rapporti sindacali

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari e Corsi ▪ Costante aggiornamento nelle materie amministrative ed in materia di contratti pubblici.
In possesso di numerosi attestati di partecipazione a corsi specifici in materia di contratti pubblici, personale, CCNL, Anticorruzione e Controlli

▪

28.09.2016