FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**WALTER CADEDDU**
Indirizzo	**VIA VERDI 1 BIS**
Telefono	**3284886164**
Fax	
E-mail	**personale@cervo.com**
Pec	**waltercadeddu@pec.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06.02.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

01.03.2015 al 01.09.2016 tirocinio pratico presso lo Studio Legale Avv. Marta Beatrice Vaccara di Imperia Via Cascione, 48;

dal 01.09.2016 ad oggi collaborazione professionale con lo Studio Legale Marta Beatrice Vaccara di Imperia via Cascione, 48 In particolare attraverso questa esperienza ho potuto partecipare, in qualità di consulente Legale esperto, ad incarichi di assistenza legale amministrativa per appalti di lavori e servizi in favore dell'amministrazione Provinciale, Filse Regione Liguria, Comune di Triora.

Dal 01.07.2025 titolare di Elevata Qualificazione per i Servizi Cultura Manifestazioni Turismi Organi Istituzionali Commercio SUAP Servizi Demografici Servizi Scolastici Servizi Sociali Albo Pretorio e Archivio.

Dal 01.01.2024 titolare di Elevata Qualificazione presso il Comune di Cervo per i Servizi Personale, Cultura, Tributi Manifestazioni, Turismo segreteria generale organi Istituzionali, Transizione al digitale;

Dal 01.11.2023 assunto a tempo indeterminato e pieno presso il Comune di Cervo, da graduatoria concorso Amministrazione Provinciale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D1.

dal 01.01 2020 al 31.10.2023 assunto a tempo indeterminato presso il comune di San Bartolomeo al Mare Area Segreteria - Cat. C.4 presso ufficio Commercio, Cultura, Tranzizione al digitale, Manifestazioni, turismo sport con incarico di Responsabile del Procedimento – Particolari Responsabilità

Dal 01.01.2010 sino al 31.12.2019 assunto a tempo indeterminato presso il Comune di San Bartolomeo al Mare Area Segreteria –Cat. C3 presso ufficio Commercio, Cultura, Tranzizione al digitale, Manifestazioni, turismo sport con incarico di Responsabile del Procedimento - Particolari Responsabilità

Dal 01.07 2004 assunto con contratto a tempo indeterminato presso il Comune di San Bartolomeo al Mare - Cat. C Istruttore Area Segreteria – Ufficio

Manifestazioni Turismo e Sport;

Dal 01.10.1998 Assunto con contratto a tempo indeterminato presso il Comune di San Bartolomeo al Mare – Area Segreteria – Ufficio Protocollo Cat B3.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cervo Salita al Castello, 15 18010 Cervo
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
• Tipo di impiego	Inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione ex Cat. D1 responsabile e titolare di EQ per i Servizi:
• Principali mansioni e responsabilità	Cultura (Festival Internazionale Musica da Camera) • Turismo Manifestazioni Demanio (dal 01.01.2024 al 31.10.2024 Patrimonio (dal 01.01.2024 al 31.12.2024 Affari Generali organi istituzionali Affari legali Responsabile SUAP Responsabile della Transizione al Digitale (dal 01..11.2024)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1989 - 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso per la gestione del commercio su aree pubbliche con particolare riferimento al rinnovo delle concessioni in esito alla legge "Bolkestein" (svolti su piattaforma Asmel); Corso per la partecipazione ai bandi PNRR in tema di transizione al digitale (bandi 1.2.0 – 1.4.0. - 1.4.1. 1.4.5. e 1.3.1 svolto su piattaforma ASMEL) Corso di aggiornamento relativo ai contratti pubblici e alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica sotto la soglia comunitaria; Corso obbligatorio relativo all'anticorruzione e trasparenza; Corso per l'idoneità all'iscrizione nell'elenco dei difensori d'ufficio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2015 – 2017 Scuola Forense De Andrè Genova (sede staccata di Imperia) 27.02.2015 – Laura in giurisprudenza Magistrale, conseguita presso l'Università degli Studi di Genova 2013 – Laurea Triennale in Giurista di Impresa, conseguita presso l'Università degli studi di genova: 2010 Laurea Magistrale in Scienze e tecniche delle Attività Preventive ed adattative conseguito presso L'università degli Studi di Genova – Facoltà di medicina. 1998 Diploma di Laurea conseguito presso l'Istituto Superiore Educazione Fisica di Genova 1989 Diploma di Ragioniere Programmatore presso l'istituto Tecnico Commerciale "G.Ruffini" di Imperia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

VOLITIVO DINAMICO DETERMINATO E INTRAPRENDENTE; ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM . SPICCATE CAPACITA' DI PIANIFICAZIONE E DI DEFINIZIONE DI STRATEGIE E PROCEDURE . OTTIMA PROPENSIONE ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE . OTTIMO LIVELLO DELLE COMPETENZE SPECIALISTICO PROFESSIONALI MATURATE NEI PRECEDENTI 25 ANNI DI ESPERIENZA PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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.

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E BUON ELOQUIO ACQUISITA CON L'ATTIVITA' DI DIPENDENTE PUBBLICO E NELLA PRATICA ALLA PROFESSIONE FORENSE. OTTIME CAPACITA NELLA GESTIONE ED OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINAZIARIE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office
- ottima padronanza nell'uso della posta elettronica e posta elettronica certificata
- Ottima conoscenza per quanto riguarda la fatturazione elettronica, conservazion Documentale
- Ottima conoscenza del diritto in materia contrattualistica maturata nella collaborazione con studi legali e negli anni di lavoro presso il comune di San Bartolomeo al Mare, in particolare il Codice degli Appalti

ottima conoscenza gestione delle reti informatiche

ottima conoscenza delle tematiche inerenti la Transizione al Digitale e del Codice dell'Amministrazione Digitale

Ottima conoscenza maturata in ambito lavorativo dei bandi PNRR per la digitalizzazione;

ottime capacita di pianificazione strategica e di lavorare in team;

-

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ESPERTO FOTOGRAFO DIPLOMA AL CONSERVATORIO DI TEORIA E SOLFEGGIO – SUONO IL PIANOFORTE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

SPORTIVO

PATENTE O PATENTI	A+B A+B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Amante della lettura, della musica, del teatro delle arti figurative in genere (soprattutto cinema e fotografia) e degli sport all'aria aperta appassionato viaggiatore, curioso, grande interesse per il mondo tecnologico

ALLEGATI

/

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Imperia, 31.12.2025

Firma
Walter Cadeddu

Firmato digitalmente da:
Cadeddu Walter
Firmato il 12/01/2026 09:34
Seriale Certificato: 3143181
Valido dal 28/12/2023 al 28/12/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA