

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	<b>Gianfranco SECCHI</b>
<b>Data di nascita</b>	
<b>Qualifica</b>	Specialista in attività amministrativo contabile – Posizione organizzativa (D6)
<b>Amministrazione</b>	Comune di Sarezzo (Bs)
<b>Incarico attuale</b>	Posizione organizzativa – Responsabile dell'Area amministrativa
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0308936210
<b>Fax dell'ufficio</b>	030800155
<b>E-mail Istituzionale</b>	secchi.gianfranco@comune.sarezzo.bs.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in sociologia presso l'Università di Trento
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p><u><i>dal 5 maggio 1990</i></u> Dipendente di ruolo presso l'Amministrazione comunale di Sarezzo con il profilo di "Specialista in attività amministrativo contabili" (cat. D.6 - ex 8a q.f.) con le funzioni di Responsabile apicale dell'Area Amministrativa</p> <p><u><i>dal 1 aprile 1999</i></u> Incaricato per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 51, c. 3-ter, della legge 8.6.1990, n. 142, relativamente all'area Amministrativa</p> <p><u><i>dal 1 gennaio 2000</i></u> Incaricato di posizione organizzativa relativamente all'area Amministrativa (comprendente: Servizio personale affari generali, Pari opportunità, Servizi di comunicazione, Servizi archivistici e contratti, Servizi di comunicazione, Servizi Demografici, Servizi bibliotecari e Informagiovani, Servizio Commercio, Servizio sport e caccia e pesca)</p> <p><u><i>dall'anno 2000</i></u> Incarico di presidente o componente esperto nelle commissioni selezionatrici in diversi concorsi di altri enti locali per l'assunzione di personale.</p> <p><u><i>dal 4 aprile 2009</i></u> Incarico di Vicesegretario del Comune di Sarezzo</p>
	<p><b>Lingua</b></p> <p><b>Livello Parlato</b></p> <p><b>Livello scritto</b></p> <p>Inglese ----- Buono</p> <p>Francese Scolastico Scolastico</p>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Ottima padronanza dei principali programmi applicativi di Microsoft Office. Utilizzo quotidiano di internet e della posta elettronica.
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<p>Regolare frequenza a corsi di formazione nelle materie più rilevanti per lo svolgimento del ruolo ricoperto con particolare attenzione agli aspetti della gestione del personale e della comunicazione istituzionale.</p> <p>Si segnalano:</p>

	2002	Master di 140 ore " <b>Corso di perfezionamento per dirigere l'ente locale</b> " organizzato dalla Scuola di direzione aziendale SDA Bocconi
	2004	Corso di 48 ore " <b>Contributi allo sviluppo delle risorse umane alla luce dei nuovi ruoli della pubblica amministrazione</b> " organizzato dall'ISFOR 2000.