

Curriculum Vitae Segretario Comunale

Informazioni personali

Cognome/Nome: **Zampaglione dott. Sandro**

Indirizzo: Via G.Verdi 16– 35010 Carmignano di Brenta (PD) – Nato il 26.08.1952

Telefono: Ufficio 0444 830744 – Fax 0444 835483 – e-mail: segretario@comune.sarego.vi.it

Esperienza professionale

Periodo: Attualmente

Lavoro o posizione ricoperti: segretario comunale titolare presso i comuni di:
Quinto Vicentino - Tezze sul Brenta – Montegalda - Sarego.

Periodo: Dal 1982 al 2004

Lavoro o posizione ricoperti: Inizio attività lavorativa in qualità di segretario comunale nel 1982 in Friuli Venezia Giulia, impegnato nella ricostruzione post-terremoto
Segretario comunale in Calabria, Toscana e da ventidue anni in Veneto
Segretario comunale e direttore generale presso i comuni di Sandrigo e Bolzano Vicentino, Nanto e Castegnaro.

Istruzione e formazione

Periodo 2002:

Titolo della qualifica rilasciata:

Idoneità alla titolarità di sedi di comuni da 65.000 a 250.000 abitanti (corso di specializzazione ex DPRN.465/97-SEFA, presso la scuola superiore della pubblica amministrazione locale) con iscrizione alla fascia "A" dell'albo professionale;

Periodo 02/1999:

Titolo della qualifica rilasciata:

Con deliberazione n. 45 del 25/2/1999 del consiglio nazionale di amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione Dell'Albo dei Segretari Comunali, sono stato nominato segretario generale di seconda classe (Sede di Carmignao di Brenta e Bolzano Vicentino);

Periodo 12/1987:

Titolo della qualifica rilasciata:

Qualifica di segretario capo;

Periodo 06/1987:

Titolo della qualifica rilasciata:

Corso di perfezionamento per segretari comunali con il risultato finale di 106/106 presso Prefettura di Grosseto;

Periodo 12/1985:

Titolo della qualifica rilasciata:

Vincitore del concorso bandito dal Ministero dell'Interno nell'anno 1983, in data 13/12/1985, sono stato nominato segretario comunale di ruolo;

Periodo 10/1977:

Titolo della qualifica rilasciata:

Laurea presso la facoltà di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Messina
Diploma di Maturità Classica

Capacità e Competenze

Organizzative:

In tutti i comuni Presidente del nucleo di valutazione. Presidente e componente di svariate commissioni di concorso e selezione del personale.

Tecniche:

Padronanza del software word, utilizzo diversi software di posta elettronica e mi avvalgo assiduamente per lavoro di internet.

Ulteriori Informazioni

Abilitato all'esercizio della professione forense, partecipo alle questioni giuridiche con consapevolezza ed interesse.

Ho partecipato a numerose iniziative formative e di aggiornamento e perfezionamento in materie quali:

- Controllo di gestione negli enti locali
- Management pubblico
- Organizzazione e gestione del personale
- Gestione dei servizi pubblici locali
- Gestione dei servizi pubblici mediante società di capitali
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Appalti e contratti pubblici
- la perequazione urbanistica
- la procedura di espropriazione

I corsi sono stati frequentati presso istituti di formazione quali: la SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Struttura territoriale 'Veneto e Friuli Venezia Giulia',

Ho maturato, sia sui libri, che nella pratica lavorativa, esperienza nelle molteplici tematiche che interessano la vita dell'ente locale, predisponendo appositi studi e scritti.