

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Gianfranco SECCHI
Data di nascita	26.12.1958.
Qualifica	Specialista in attività amministrativo contabile – Posizione organizzativa (D6)
Amministrazione	Comune di Sarezzo (Bs)
Incarico attuale	Posizione organizzativa – Responsabile dell'Area amministrativa
Numero telefonico dell'ufficio	0308936210
Fax dell'ufficio	030800155
E-mail istituzionale	secchi.gianfranco@comune.sarezzo.bs.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in sociologia presso l'Università di Trento
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><u>dal 5 maggio 1990</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>dal 1 aprile 1999</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>dal 1 gennaio 2000</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>dall'anno 2000</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>dal 4 aprile 2009</u> Incarico di Vicesegretario del Comune di Sarezzo</p>
	<p style="text-align: center;">Lingua Livello Parlato Livello scritto</p> <p>Inglese ----- Buono</p> <p>Francese Scolastico Scolastico</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima padronanza dei principali programmi applicativi di Microsoft Office. Utilizzo quotidiano di internet e della posta elettronica.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	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. Si segnalano:

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