

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	<b>DI MARCO MASSIMO</b>
<b>Data di nascita</b>	10/05/1970
<b>Qualifica</b>	SEGRETARIO COMUNALE
<b>Amministrazione</b>	COMUNI DI SAN BONIFACIO (Capofila), CAZZANO DI TRAMIGNA
<b>Incarico attuale</b>	SEGRETARIO GENERALE (in convenzione)
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	045 6132611
<b>E-mail istituzionale</b>	segretariogenerale@comune.sanbonifacio.vr.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza.		
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di maturità scientifica.</li> <li>- Conseguimento idoneità all'esercizio della professione di avvocato.</li> <li>- SSPAL – ROMA – Conseguimento idoneità all'incarico di segretario generale per i comuni sino ai 65.000 abitanti.</li> <li>- SSPAL – ROMA – Conseguimento idoneità incarico di Segretario Generale per comuni oltre 65.000 abitanti. (fascia A).</li> </ul>		
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal novembre 1993 al 1995 praticante legale.</li> <li>- Anno 1997, Segretario Comunale presso il Comune di Gavello (RO).</li> <li>- Anno 2000, segretario Comunale della segreteria convenzionata dei Comuni di Sanguinetto e Concamarise.</li> <li>- Anno 2001, direzione generale del Comune di Sanguinetto.</li> <li>- Anno 2002, Segretario Comunale della segreteria convenzionata dei Comuni di Sanguinetto, Concamarise e Isola Rizza. Direttore Generale del Comune di Isola Rizza.</li> <li>- Anno 2005, Segretario Comunale segreteria convenzionata Nogara-Sanguinetto.</li> <li>- Anno 2009, Segretario Comunale segreteria convenzionata Nogara-Lavagno. Direttore generale del Comune di Lavagno.</li> <li>- Anno 2010, Segretario Comunale segreteria convenzionata Lavagno - Ronco all'Adige. Direttore generale del Comune di Lavagno.</li> <li>- Dal 01/09/2017 Segretario Comunale segreteria convenzionata Castel d'Azzano- Lavagno- Ronco all'Adige. Comune di Castel d'Azzano ente capofila.</li> </ul>		
<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
	Inglese	Scolastico	Scolastico
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buona conoscenza dei programmi Windows – Word –Office ed altri programmi di videoscrittura e grafica; conoscenza di programmi di</li> </ul>		

	archiviazione dati e fogli elettronici. Dimestichezza e duttilità nell'uso del computer in genere, sia per quanto riguarda il software che l'hardware. Buona la capacità di lavorare in collegamento internet.
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	- Partecipazione a numerosi convegni su diverse tematiche inerenti tutti gli uffici comunali.