

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	TORNAMBE' FRANCESCO
<b>Data di nascita</b>	22/04/1952
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CREAZZO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - SEGRETARIO
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0444338210
<b>Fax dell'ufficio</b>	0444338299
<b>E-mail istituzionale</b>	tornambe@comune.creazzo.vi.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>	- ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE IN DATA 11.06.1983
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DEI COMUNI - CONVENZIONE TRA I COMUNI DI GRANCONA E S. GERMANO DEI BERICI - SEGRETARIO REGGENTE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA - CONVENZIONE TRA I COMUNI DI VILLAGA E ZOVENCEDO - SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA - CONVENZIONE TRA I COMUNI DI VILLAGA E ZOVENCEDO - SEGRETARIO REGGENTE DEL COMUNE DI SOSSANO - COMUNE DI SOSSANO - CANCELLIERE DELL'UFFICIO CONCILIAZIONE DEL COMUNE DI SOSSANO - COMUNE DI SOSSANO - SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA - CONVENZIONE TRA I COMUNI DI SOSSANO E VILLAGA - SEGRETARIO-DIRETTORE DELLA CASA DI RIPOSO DI SOSSANO - CASA DI RIPOSO - SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA - CONVENZIONE TRA I COMUNI DI SOSSANO E ALBETTONE

## CURRICULUM VITAE

- INCARICO DI DIRETTORE GENERALE - COMUNE DI SOSSANO
- SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA - CONVENZIONE TRA I COMUNI DI SOSSANO, VILLAGA E ALBETTONE
- SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA - CONVENZIONE TRA I COMUNI DI MARANO VICENTINO E ALBETTONE
- INCARICO DI DIRETTORE GENERALE NEI DUE COMUNI - CONVENZIONE TRA I COMUNI DI MARANO VICENTINO E ALBETTONE
- SEGRETARIO COMUNALE - COMUNE DI CREAZZO
- INCARICO DI DIRETTORE GENERALE - COMUNE DI CREAZZO
- SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA - CONVENZIONE TRA I COMUNI DI CREAZZO E ALBETTONE
- SEGRETARIO COMUNALE - COMUNE DI CREAZZO
- TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA - CONVENZIONE TRA I COMUNI DI CREAZZO E SOSSANO

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- utilizzo dei programmi word, excel e posta elettronica

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Corso di formazione su "Controllo sugli atti deliberativi dei Comuni e delle Province".
- Corso di perfezionamento per Segretari comunali e provinciali anni 1986/1987.
- Corso di formazione su "Legge 142/90 - Riforma delle Autonomie Locali".
- Corso di formazione su "Bilancio preventivo dei Comuni con riferimento al bilancio pluriennale".
- Corso di formazione su "Appalti pubblici e servizi"
- Corso di aggiornamento per Segretari comunali anni 1995/1996.
- Corso di formazione su "Il bilancio di previsione; difficoltà contabili, opportunità tecniche, soluzioni operative".
- Corso di formazione su "Bilancio di previsione ed assegnazione delle risorse: struttura e contenuto".
- Corso di aggiornamento per Segretari comunali anno 1998.
- Corso di formazione su "Il rendiconto di esercizio".

## CURRICULUM VITAE

- Corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali e provinciali Merlino anno 2000.
- Corso di formazione su "I processi ed i metodi di acquisizione del personale nelle Amministrazioni locali".
- Corso di formazione su "Lavori pubblici: la legge Merloni ed il regolamento".
- Corso di formazione su "Gli espropri per cause di pubblica utilità".
- Attività di formazione manageriale per Segretari comunali.
- Corso di formazione su "La nuova legge 241/1990".
- Corso di formazione su "Autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale delle strutture socio-sanitarie".
- Corso di formazione su "La privatizzazione del rapporto di lavoro e nuove logiche gestionali e l'evoluzione del sistema dei controlli".
- Corso di formazione su "Gli strumenti per l'organizzazione: regolamento degli uffici e servizi e le determinazioni organizzative".
- Corso di formazione su "Posizione organizzative ed alte professionalità: individuazione, ruolo e funzioni".
- Corso Se.Fa 2007 per l'abilitazione allo svolgimento delle funzioni di Segretario comunale in Enti con popolazione oltre il 69.000 e fino ai 250.000 abitanti.