

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome NUNZIO PANTÒ
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Stato civile [REDACTED]
E-mail nunziopantosegretario@gmail.com
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita VENETICO (ME), 05/04/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Impiego attuale

Dal 1° febbraio 2023 Segretario Comunale titolare della sede di Segreteria convenzionata dei Comuni di Chiuduno, Ambivere, Branzi, Carobbio degli Angeli, Valbrembo, (BG), classe II.

• Date (da – a)

DAL 5 LUGLIO 2016 AL 31 GENNAIO 2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno

• Tipo di azienda o settore

Sede di Segreteria convenzionata dei Comuni di Spirano, Ambivere, Berzo San Fermo, Cisano Bergamasco, Pontida, Tavernola Bergamasca, dal 1° gennaio 2021 anche Comune di Branzi (BG), classe III

• Tipo di impiego

Segretario Comunale Titolare

• Principali mansioni e responsabilità

Oltre alle funzioni di cui all'art.97 Tuel, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, Responsabile Potere Sostitutivo, Rappresentante di parte pubblica nella contrattazione decentrata, Responsabile della gestione giuridica ed economica del personale. Nei Comuni di Ambivere, Berzo San Fermo Branzi, Pontida Responsabile Settore Amministrativo, Tecnico e Finanziario, Nel Comune di Comune di Cisano Bergamasco Responsabile Settore Tecnico Privato, Nel Comune di Tavernola Bergamasca Responsabile Settore Amministrativo e Tecnico .
Presidente Commissione di Gara e di Concorso in numerose procedure selettive

Dal 1° novembre 1999 Segretario Comunale del Comune di Pontida, classe IV.

Dal 1° giugno 2001 Segretario Comunale sede convenzionata Piazzatorre Mezzoldo e Piazzolo, classe IV.

Dal 1° giugno 2006 Segretario Comunale della sede convenzionata Bagnolo Cremasco, Dovera, Boffalora d'Adda (CR), classe III.

Dal 15° settembre 2008 Segretario Comunale della sede convenzionata Rovagnate, Perego Santa Maria Hoè (LC), classe III.

Segretario comunale reggente in seguito ad assegnazione della Sezione Regionale della Lombardia dell'Agenzia Segretari-Prefettura di Milano in numerosi Comuni tra cui Trezzano sul Naviglio, Bussero, Inzago (Mi), Agnadello, Castelvisconti, Pieranica, Vailate (CR), Adrara San Martino, Bagnatica, Bolgare, Curno, Gromo, Oltressenda Alta, Oneta, Parzanica, Piario, Predore Valbondione, Villongo, Zanica (BG), Rudiano(BS)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE ED
ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Date (da – a) 1984-1991, Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico Internazionale
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Messina
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, privato, comunitario, internazionale, economia politica, politica economica, economia internazionale, storia contemporanea e diplomatica, lingua inglese, francese, spagnola, tedesca.
- 1979-1984, Diploma Scuola Superiore presso Liceo Scientifico Galileo Galilei, Spadafora (ME)

Svolgimento in data 03/02/1997 della prova orale del Concorso per Segretario Comunale con ottenimento dell'idoneità all'iscrizione nella fascia C dell'Albo Segretari e assegnazione alla Sezione Regionale della Lombardia.

Corso iniziale di formazione per i nuovi iscritti all'albo dei Segretari da aprile a maggio 2001 con superamento esame finale.

Superamento in data 16 marzo 2003 dell'esame finale del corso di specializzazione SPES 3, organizzato dalla SSPAL, per l'iscrizione alla fascia B dell'albo con abilitazione alla copertura di sedi segreteria fino a 10.000 abitanti.

Attualmente in possesso dell'abilitazione alla copertura di sedi di segreteria di classe II fino a 65.000 abitanti.

Altri concorsi superati : Funzionario Amministrativo Contabile MAE, Dirigente MAE, Funzionario Inail.
Dal 2014 al 2019 membro dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Ponteranica.

Aggiornamento professionale quotidiano sulle novità normative inerenti l'attività del Segretario.

Altre attività professionali svolte : dal 2014 al 2019 membro dell'Organismo Indipendente di valutazione del Comune di Ponteranica con svolgimento anche dell'attività di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Aggiornamento professionale quotidiano sulle novità normative inerenti l'attività del Segretario.

Attività svolte nel tempo libero : volontariato, sport.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

LINGUA INGLESE, FRANCESE,
SPAGNOLA TEDESCA

Capacità di comprensione eccellente
• Capacità di lettura eccellente
• Capacità di scrittura eccellente
• Capacità di espressione orale eccellente

[

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinare gruppi di lavoro favorendo un clima in cui in cui ciascuna persona possa sentire le sue competenze e il suo apporto valorizzati nel perseguimento dell'obiettivo comune.

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza sistema operativo Windows e Pacchetto Office e utilizzo per fini lavorativi dei più comuni motori di ricerca.

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento europeo 679/2016, D.Lgs 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e D.L.139/2021

Data 01/02/2023

Firma



