

CURRICULUM PROFESSIONALE E FORMATIVO

FRANCESCO TORNAMBE'

A - DATI IDENTIFICATIVI

Nome e Cognome Francesco Tornambè
Data di Nascita 22-apr-52
Luogo di nascita Ravanusa (AG)
Residenza Sossano - Via G. Giolitti, n. 9
Telefono Ufficio 0444 338210
e - mail segretario@comune.sossano.vi.it
Iscrizione Albo Nazionale Segretari Com.li e Prov.li Sez. Veneto, Fascia Prof.le A, cod. 4781

B - TITOLO DI STUDIO

Titolo Laurea in Giurisprudenza
Rilasciato Università degli Studi di Palermo

C - ALTRI TITOLI PROFESSIONALI E CULTURALI

Titolo Abilitazione all'esercizio della professione forense
Rilasciato Corte d'Appello di Palermo in data 11.06.1983

D - ESPERIENZE LAVORATIVE

Posizione Attuale

Decorrenza 06-ott-09
Sede Convenzione tra i Comuni di Creazzo e Sossano
Area Segreteria Generale - Direzione Generale

Posizioni Precedenti

Dal	Al		Sede	
02-mag-84	31-ott-85	Titolare	Convenzione tra i Comuni di Grancona e S. Germano	classe IV
01-nov-85	31-ott-86	Reggente	Convenzione tra i Comuni di Villaga e Zovencedo	classe IV
01-nov-86	30-nov-91	Titolare	Convenzione tra i Comuni di Villaga e Zovencedo	classe IV
13-gen-89	30-nov-91	Reggente	Comune di Sossano	classe III
01-dic-91	31-dic-99	Titolare	Convenzione tra i Comuni di Sossano e Villaga	classe III
01-gen-00	02-nov-03	Titolare	Convenzione tra i Comuni di Sossano ed Albettone	classe III
03-nov-03	31-ago-04	Titolare	Convenzione tra i Comuni di Sssano, Villaga ed Albettone	classe III
01-set-04	15-set-07	Titolare	Convenzione tra i Comuni di Marano Vic.no ed Albettone	classe II
24-set-07	02-dic-07	Titolare	Comune di Creazzo	classe II
03-dic-07	01-set-09	Titolare	Convenzione tra i Comuni di Creazzo ed Albettone	classe II
02-set-09	05-ott-09	Titolare	Comune di Creazzo	classe II

E - ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal	Al	Sede
16-mar-89	31-dic-95	Cancelliere dell'Ufficio Conciliazione del Comune di Sossano
26-ago-95	13-giu-04	Segretario - Direttore presso la Casa di Riposo di Sossano
01-apr-00	31-ago-04	Direttore Generale del Comune di Sossano
01-set-04	15-set-07	Direttore Generale dei Comuni di Marano V. ed Albettone
15-nov-07		Direttore Generale Comune di Creazzo

F - FORMAZIONE

Numerose partecipazioni a corsi di aggiornamento, convegni, seminari e giornate di studio con argomen-

to problemi interessanti la vita amministrativa degli enti locali, in particolare il Comune, organizzati e gestiti dal Ministero degli Interni, dalla Prefettura di Vicenza, dal Centro per la Produttività Veneto, dal Centro Studi Amministrativi di Padova, dall'Associazione Industriali della Provincia di Vicenza, dal CUOA di Altavilla Vicentina, da ANCITEL s.p.a., da Autonomie Locali Formazione ed Aggiornamento di Verona, dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma, dal Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali di Rimini, dalla SSPAL Veneto e Friuli V.G. di Venezia, di cui gli argomenti più importanti e significativi per la formazione professionale:

Controllo sugli atti deliberativi dei Comuni e delle Province

Corso di Perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali anno 1986

Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali anno 1987

Legge 142/90 - Riforma delle Autonomie Locali

Bilancio preventivo dei Comuni con riferimento al Bilancio Pluriennale

Appalti pubblici di forniture e servizi

Corso di aggiornamento per Segretari comunali 1995/1996

Il bilancio di previsione; difficoltà contabili, opportunità tecniche, soluzioni operative

Bilancio di previsione ed assegnazione delle risorse: struttura e contenuto

Corso di aggiornamento per Segretari comunali anno 1998

Il rendiconto di esercizio

Corso di aggiornamento direzionale per Segretari comunali e provinciali Merlino anno 2000

I processi ed i metodi di acquisizione del personale nelle Amministrazioni locali

Lavori pubblici: la legge Merloni ed il regolamento

Organizzazione e servizi: nuovi strumenti gestionali

Diritto: gli espropri per cause di pubblica utilità

Attività di formazione manageriale per Segretari Comunali

La nuova legge 241/1990

Autorizzazione all'esercizio e Accredimento Istituzionale delle strutture socio-sanitarie

La privatizzazione del rapporto di lavoro e nuove logiche gestionali e l'evoluzione del sistema dei controlli

Gli strumenti per l'organizzazione: regolamento degli uffici e servizi e le determinazioni organizzative

Posizioni 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 i 69.000 e fino a 250.000 abitanti