

Marco Ronconi

Comune di Codigoro - Funzionario informatico

marco.ronconi@comune.codigoro.fe.it

Tel. 0533 729567

- 2021:** Corso di perfezionamento "*Data protection e data governance. La cybersecurity e la protezione dei dati personali da un punto di vista legale, tecnico e organizzativo*" conseguito presso Università degli studi di Milano, Dipartimento di scienze giuridiche "Cesare Beccaria". **2021**
- 2012:** Master in Gestione dell'Innovazione Tecnologica nella Pubblica Amministrazione conseguito presso Alma Graduate School - Università di Bologna. **2012**
- Da novembre 2003:** coordinatore del servizio informatico associato dei comuni del basso ferrarese. **2003 - oggi**
- Da maggio 2000:** Responsabile del servizio informatico del Comune di Codigoro, dal 2005 come dipendente di ruolo. **2000 - oggi**
- Da febbraio 1999 a maggio 2000:** dipendente di *STI supporto tecnologico alle imprese* poi acquisita da *Format Systems & Networks*, Milano. Progetti di testing Y2K in ambito telecomunicazioni e sviluppo ERP in ambito automotive. **1999 - 2000**
- 1998:** Laurea in matematica conseguita presso l'Università degli studi di Ferrara con la tesi "Metodi alle differenze centrali uniformemente accurati per sistemi iperbolici con rilassamento". **1998**
- Pubblicazioni:
- Central Schemes for Hydrodynamical Limits of Discrete-Velocity Kinetic Models - E. Gabetta, L. Pareschi, M. Ronconi Università di Ferrara, Dipartimento di Matematica - Preprint n. 278 - Novembre 1998
 - Central Schemes for Hydrodynamical Limits of Discrete-Velocity Kinetic Equations - E. Gabetta, L. Pareschi, M. Ronconi - Transport Theory Statistical Physics 29, 3-5, pp.465-477 (2000)
- 1991:** Diploma di maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Tullio Levi Civita di Codigoro. **1991**

CURRICULUM VITAE

ALESSANDRO CHIARABELLI

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
recapiti c/o Comune di Codigoro
p.zza Matteotti n° 60
tel. 0533 729530
cell. 329 5908656
mail: alessandro.chiarabelli@comune.codigoro.fe.it

TITOLI DI STUDIO:

- 1986 Istruzione secondaria superiore
diploma di geometra
conseguito presso l'ITSG G.B. Aleotti di Ferrara
- 1990 diploma abilitazione alla libera professione
conseguito presso l'ITSG G.B. Aleotti di Ferrara

ESPERIENZE LAVORATIVE:

dal 1990 al 1996

esercizio della libera professione di Geometra
impiego a tempo determinato presso il settore LL.PP. dei Comune di Ro e di Comacchio.

dal 20 maggio 1996 ad oggi

presso il Comune di Codigoro
impiego a tempo pieno ed indeterminato
di coadiutore tecnico presso l'Ufficio Tecnico, settore LL.PP.

Si sono svolte attività istituzionali nel settore progettazione, LL.PP, patrimonio.
In particolare progettazione, direzione lavori e contabilità di piccole opere; rilievi, misurazioni e disegno tecnico; tenuta ed aggiornamento del patrimonio dell'Ente, esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di fabbricati, strade e beni pubblici in genere, coordinamento dei servizi operativi esterni, gare appalti ed OO.PP., servizi ambientali, autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico ed ogni altra attività di competenza.

Alessandro Chiarabelli

CURRICULUM VITAE
Dott. Francesco Montemurro



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTEMURRO FRANCESCO**
Indirizzo [redacted]
Telefono [redacted] 1
Fax [redacted]
E-mail [redacted] m

Nazionalità Italiana

Data di nascita [redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 1/12/2009 SEGRETARIO GENERALE
DAL 15/05/1982 SEGRETARIO COMUNALE

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

**MINISTERO DELL'INTERNO già AGENZIA AUTONOMA PER
LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E
PROVINCIALI <http://www.agenziasegretari.it>
<http://www.agenziasegretarilombardia.org>**

• Tipo di azienda o settore

(GOV) GOVERNO / GOVERNMENT, LOCAL AUTHORITIES

DATI DA STATO DI SERVIZIO:

Fascia B* dal 01/12/2009 oltre 10.000 e sino a 65.000 abitanti

Fascia B dal 21/10/1987 sino a 10.000 abitanti

Fascia C presa servizio 15/05/1982 sino a 3000 abitanti

Carriera da TITOLARE

Segretario Comunale in Comuni e Convenzioni di Segreteria della
Provincia di Como dal 15.05.1982 fino al 31.12.2010

Segretario Consorzio “Parco della Pineta di Appiano Gentile – Tradate”
composto da Provincia di Como, Provincia di Varese e n 15 Comuni,
periodo 24/03/1986 – 10/05/1988;

Segretario Comunale ed incaricato delle funzioni di Direttore Generale presso il Comune di Capiago Intimiano (Co) classe III- per il periodo 21/10/1987 – 28/02/1998;

Segretario Generale Convenzione di Segreteria Albavilla – Carugo (CO) classe II e Direttore Generale del Comune di Carugo a far data dal 01/12/1999 ;

Segretario Generale Convenzione di Segreteria Badia Polesine, Fratta Polesine, Masi e Villa Estense (Ro) Classe II a far data dal 1/01/2011;

Segretario Generale Citta' di Comacchio classe I B(Fe) a far data dal 28/10/2011;

Segretario Generale Convenzione di Segreteria Badia Polesine, Fratta Polesine, Masi e Villa Estense (Ro) classe II a far data dal 1/07/2012;

• Tipo di impiego DIRIGENTE PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO - QUALIFICA DIRIGENZIALE

• Principali mansioni e responsabilità Attivita' di segretario generale e/o di direttore generale

• Date (da – a) 2008-2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Notaio Cesare Quagliarini Como

• Tipo di impiego Praticante notaio

• Principali mansioni e responsabilità Collaborazione come praticante notaio

• Tipo di azienda o settore Studio Notarile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Anno 1976 -

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità Classica Ginnasio Liceo Alessandro Volta - Como

- Date (da - a)

1981

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in giurisprudenza

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Indirizzo Amministrativo Commerciale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Costituzionale, Diritto Privato, Diritto Romano, Diritto Amministrativo, Economia Politica, Scienza delle Finanze, Diritto Tributario, Diritto internazionale, Diritto del Lavoro, Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Penale, Procedura Civile.

CORSI POST UNIVERSITATI:

Ass. Ludovico Necchi della Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano: "Orientamento Psicologico e Informativo al lavoro in Azienda";

- Principali materie / abilità professionali oggetto di aggiornamento professionale

Durata annuale con frequenza obbligatoria anno 1982, con borsa di studio Associazione "Intersind", presso il Centro per lo studio dei problemi dell'economia del lavoro dell'Università Commerciale "Luigi Bocconi" di Milano: "L'attività di gestione e direzione del personale".

CORSI DI AGGIORNAMENTO:

Seminario sul Bilancio Annuale e pluriennale degli Enti Locali presso la "Scuola di Direzione Aziendale Università "Luigi. Bocconi" di Milano anno 1983;

Scuola di notariato anno scolastico 1988/1989 organizzato dal Consiglio Notarile di Milano con frequenza obbligatoria;

Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali Organizzato dalla Prefettura di Como dal 21.11.1994 al 14.12.1994 conclusa con relazione tesina avente oggetto: "La contabilità economica patrimoniale nella gestione degli Enti Locali" Trasmessa al Ministero dell'Interno che ha espresso la seguente votazione: segnalato profitto;

Lgs 77/1995 organizzato dall'ANCITEL a Milano nei giorni 8 e 9 novembre 1995;

Corso di formazione "Lavori pubblici e condono edilizio" organizzato dalla scuola Superiore

dell'Amministrazione dell'Interno dal 09 al 14 settembre 1996 presso la Prefettura di Milano con frequenza

obbligatoria e superamento esame scritto finale;

Convegno di studio 13 e 15 ottobre 1997 organizzato dall'U.P.E.L. a Desenzano del Garda (BS) in tema di "Problemi urbanistici degli Enti Locali"; Il Bilancio Comunale 1998; "Le forme di reclutamento del personale comunale"; "Le nuove tecniche dopo la Bassanini Bis";

Corso sullo sviluppo delle competenze di Direzione Generale

ANCITEL – Istituto Pirelli Milano n 14

giornate di studio per un totale di 100 ore periodo 29/02/2000 – 03/05/2000 ;

Corso SSPAL giorni 20 del 28/03/2002 "Le basi per l'uso del computer e l'elaborazione testi";

Corso SSPAL di specializzazione per l'idoneità di Segretario Generale fascia A in Comuni superiori a 65.000 abitanti con esame finale in data 22/03/2006 .

• Qualifica conseguita

Dottore in Giurisprudenza

• MADRELINGUA

ITALIANO

• ALTRE LINGUE

francese

• Capacità di lettura

eccellente

• Capacità di scrittura

eccellente

• Capacità di espressione
orale

eccellente

inglese

• Capacità di lettura

buona

• Capacità di scrittura

buona

• Capacità di espressione
orale

buona

• CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*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.*

ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E
TECNICHE. COORDINAMENTO DI RISORSE E DI PROGETTI

• CAPACITÀ E COMPETENZE

ABITUALE UTILIZZO DI COMPUTER ,INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

• CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ATTIVITA' SEMIPROFESSIONALE SVOLTA NEGLI ANNI A UNIVERSITÀ NEL
CAMPO MUSICALE COLLEGATA ALL'ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO] per
anni due nelle scuole secondarie.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

