

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Stato civile
E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

NUNZIO PANTÒ

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 5 LUGLIO 2016 AL 31 GENNAIO 2023

Ministero dell'Interno

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

Segretario Comunale Titolare

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

*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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento europeo 679/2016, D.Lgs 106/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e D.L.139/2021

Data 01/02/2023

