

## CURRICULUM VITAE

Dott. Francesco Montemurro



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTEMURRO FRANCESCO**  
Indirizzo **VIALE CAVOUR, 69 44121 FERRARA**  
Telefono **3935562081**  
Fax  
E-mail **francesco\_montemurro@hotmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 22 LUGLIO 1957

### 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 15.05.1082 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'attivit  di gestione e direzione del personale " .

#### CORSI DI AGGIORNAMENTO:

Seminario sul Bilancio Annuale e pluriennale degli Enti Locali presso la "Scuola di Direzione Aziendale Universit  "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 contabilit  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.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B