

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ZAMPAGLIONE SANDRO**  
Indirizzo **VIA VERDI 14 – 35010 CARMIGNANO DI BRENTA**  
Telefono **339-8382721**  
Fax  
E-mail **sandrozampaglione@hotmail.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 26.08.1952

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Tipo di Impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Ho iniziato la mia attività lavorativa quale segretario comunale l'8/11/1982 in Friuli Venezia Giulia, impegnato nella ricostruzione post-terremoto.

Oltre che in Friuli Venezia Giulia ho svolto il ruolo di segretario comunale in Calabria, Toscana e da venticinque anni in Veneto.

Ho prestato servizio in qualità di segretario comunale presso i seguenti comuni:  
Clauzetto (1982), Andreis (1983), Fanna (1985), Provincia di Pordenone;  
Cerva (1986), Provincia di Catanzaro;  
Castell'azzara (1986-1988), Provincia di Grosseto;  
Carmignano di Brenta (1988-1999), Provincia di Padova.

Ho prestato servizio in qualità di segretario comunale e direttore generale presso i seguenti comuni:  
Sandrigo e Bolzano Vicentino (1999-2004), Provincia di Vicenza;  
Quinto Vicentino, Bolzano Vicentino, Nanto e Castegnero (2004-2007), Provincia di Vicenza.

Ho prestato servizio in qualità di segretario comunale titolare presso i seguenti comuni:  
Villafranca Padovana, Quinto Vicentino e Vò (2008-2010), Provincia di Padova e Vicenza;  
Quinto Vicentino, Tezze sul Brenta e Montegalda (2011-2013), Provincia di Vicenza.

In tutti i comuni sono stato presidente del nucleo di valutazione, presidente e componente di svariate commissioni di concorso e selezione del personale e presidente di commissione per l'individuazione di impresa per la realizzazione di opere pubbliche.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione e formazione  
Qualifiche conseguite

Diploma di maturità classica.

Laurea in giurisprudenza (14/10/1977).

Abilitato all'esercizio della professione forense.

Certificazione di pratica notarile.

Vincitore del concorso bandito dal Ministero dell'Interno nell'anno 1983 e nominato segretario comunale di ruolo in data 13/12/1985.

Qualifica di segretario capo in data 16/12/1987.

Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali presso la Prefettura di Grosseto con votazione 150/150 (1987).

A seguito della deliberazione N.45 del 25/2/1999 del Consiglio nazionale di amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali, sono stato nominato segretario generale di seconda classe (sede Carmignano di Brena – Bolzano Vicentino).

Ho conseguito l'idoneità alla titolarità di sedi di comuni da 65.000 a 250.000 abitanti presso la scuola superiore della pubblica amministrazione locale (corso di perfezionamento ex DPR N.465/97 – SEFA) con iscrizione alla fascia "A" dell'albo professionale.

Iniziative formative, aggiornamento e perfezionamento nelle materie:

- Controllo di gestione negli enti locali
- Management pubblico
- Organizzazione e gestione del personale
- Gestione dei servizi pubblici locali
- Gestione dei servizi pubblici mediante società di capitali
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Appalti e contratti pubblici
- La perequazione urbanistica
- La procedura di espropriazione
- Project-financing - opere pubbliche

I corsi, senza oneri per le finanze comunali, sono stati frequentati presso la SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Struttura territoriale 'Veneto e Friuli Venezia Giulia'.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA  
ALTRA LINGUA

ITALIANA  
FRANCESE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Sono predisposto all'operatività, anche attraverso una buona capacità di introspezione dei propri collaboratori. Ho infatti maturato competenze di carattere psicologico attraverso letture personali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

La metodologia operativa che prediligo nell'attività lavorativa è il coinvolgimento e la partecipazione dei collaboratori, per assicurare un impegno di squadra nel raggiungimento degli obiettivi voluti dall'amministrazione comunale, trovando il giusto equilibrio tra il fare e la correttezza formale degli atti amministrativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo con padronanza il software word, opero con vari software di posta elettronica, mi avvalgo di internet.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B e patente nautica entro 12 miglia.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.76 del decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 196/2003..

