

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Cognome/Nome **Zampaglione dott. Sandro**
Indirizzo Via G. Verdi 16– 35010 Carmignano di Brenta (PD) – Nato il 26.08.1952
Telefono Ufficio 0444584214 – Fax 0444357388 – e-mail: segretario@comune.quintovicentino.vi.it

Esperienza professionale

Periodo Dal 12/10/2009
Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale presso il comune di Villfaranca Padovana
Periodo Dal 2004 all'11/10/2009
Lavoro o posizione ricoperti segretario comunale presso i comuni di:
Quinto Vicentino - Bolzano Vicentino - Nanto – Castegnero – segreteria convenzionata
Periodo Dal 1982 al 2004
Lavoro o posizione ricoperti Inizio attività lavorativa quale segretario comunale: Friuli Venezia Giulia, impegnato nella ricostruzione post-terremoto
Segretario comunale in Calabria, Toscana e da venti anni in Veneto
Segretario comunale e direttore generale presso i comuni di Sandrigo , Bolzano Vicentino, Nanto e Castegnero

Istruzione e formazione

Periodo 2002
Titolo della qualifica rilasciata Idoneità alla titolarità di sedi di comuni da 65.000 a 250.000 abitanti (corso di specializzazione ex DPRN.465/97-SEFA, presso la scuola superiore della pubblica amministrazione locale) con iscrizione alla fascia "A" dell'albo professionale
Periodo 02/1999
Titolo della qualifica rilasciata Con deliberazione n. 45 del 25/2/1999 del consiglio nazionale di amministrazione dell'Agenda Autonoma per la Gestione Dell'Albo dei Segretari Comunali, sono stato nominato segretario generale di seconda classe
Periodo 12/1987
Titolo della qualifica rilasciata qualifica di segretario capo
Periodo 06/1987
Titolo della qualifica rilasciata corso di perfezionamento per segretari comunali con il risultato finale di 106/106 presso Prefettura di Grosseto
Periodo 10/1977
Titolo della qualifica rilasciata Laurea presso la facoltà di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Messina
Abilitato alla professione di avvocato

Capacità e Competenze

Organizzative In tutti i comuni sono stato il presidente del nucleo di valutazione.
Tecniche Padronanza del software word, utilizzo softwares di posta elettronica e utilizzo assiduo per lavoro di internet.

Ulteriori Informazioni

Abilitato all'esercizio della professione forense, partecipo alle questioni giuridiche con consapevolezza ed interesse

Ho maturato, sia sui libri, che nella pratica lavorativa, esperienza nelle molteplici tematiche che interessano la vita dell'ente locale, predisponendo appositi studi e scritti, che mi hanno "costretto con piacere" ad aggiornarmi