

**CURRUCULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	VASSALLO FRANCESCO
<b>Data di nascita</b>	02/01/1970
<b>Qualifica</b>	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CORNAREDO
<b>Incarico Attuale</b>	Posizione Organizzativa – AREA AFFARI GENERALI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0293263218
<b>Fax dell'ufficio</b>	0293263284
<b>E-mail</b>	fvassallo@comune.cornaredo.mi.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di Studio</b>	Diploma di Maturità Tecnica Amministrativa ad indirizzo Commerciale
<b>Esperienze Professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alpino – 4° Battaglione Genio Pioniere “Orta” - 1° Reggimento Genio Pionieri presso caserma Cesare Battisti di Trento – Anno 1992/1993</li><li>- Dal 10.06.1994 al 12.07.1994, tempo determinato, presso Comune di Cornaredo (MI) in qualità di “Esecutore” – categoria ex 4a q.f. – presso il Servizio Elettorale;</li><li>- Dal 06.06.1995 al 05.09.1995, tempo determinato, presso Comune di Cornaredo (MI) in qualità di “Esecutore” – categoria ex 4a q.f. – presso il Servizio Ragioneria;</li><li>- Dal 04.01.1996 al 23.11.1996, tempo determinato, presso Comune di Cornaredo (MI) in qualità di “Esecutore” – categoria ex 4a q.f. – presso il Servizio Polizia Municipale;</li><li>- Dal 17.03.1997 al 30.11.2004, vincitore di concorso, presso Comune di Cornaredo (MI)- Servizio Segreteria Generale – in qualità di “Tecnico Amministrativo” – categoria C4 – di ruolo.</li><li>- Dal 01.12.2004 ad oggi, a seguito di concorso interno, presso Comune di Cornaredo (MI)- Servizi di Staff – in qualità di “Specialista in attività Amministrativa” – categoria D1 – di ruolo.</li></ul> <b>INCARICHI RICOPERTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dal 01.01.1999 al 31.12.2002, nominato “Responsabile di Servizio” – Servizio Segreteria Generale.</li><li>- Dal 01.01.2003 al 20.07.2009 Responsabile Servizio Segreteria Generale e Servizio Amministrativo C.E.D.</li><li>- Dal 21.07.2009 al 30.06.2010 Responsabile dei Servizi di Staff, del Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali e CED,.</li><li>- Dal 1.7.2010, incarico di Posizione Organizzativa dell’Area Affari Generali e Sport</li></ul>

**Capacità linguistiche**

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

**Conoscenza** dei sistemi operativi in ambiente Windows (da 3.X a 7) e Linux.  
**Software utilizzati:** tutti i principali programmi di Office Automation (Word, Excel, Power Point, Access) nonché tutti i client internet (browser - email).  
**Specialista** in VoIP, banda larga, ultrabanda, wi-fi/ wireless/ Wi-Max  
**Conoscenza e uso** di vari software open source.

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste)**

- Corso organizzato da SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – **“Il management pubblico e le funzioni direttive”** – Milano 23 Febbraio 2011
- Corso organizzato da FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali: **“Albo Pretorio telematico, Posta Elettronica Certificata, firma digitale, siti web, nuovo codice dell'amministrazione digitale”** tenutosi a Milano il 25 ottobre 2010. Attestato di partecipazione e di profitto.
- Corso sulla riforma introdotta dal D.Lgs 150/2009 (c.d. Decreto Brunetta) – **“Piano delle Performance mediante metodologia Training on the Job (TOJ)”**. Presso Comune di Cornaredo, quattro moduli di 32 ore totali nei giorni 19 e 29 giugno 2010 – 6 e 13 luglio 2010
- Corso organizzato da FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali: **“Partenariato pubblico/ privato per la gestione degli impianti sportivi comunali”** tenutosi a Milano il 13 maggio 2010. Attestato di partecipazione e di profitto.
- Corso di e-learnig/autoformazione on line organizzato dalla Società COSI Srl di Milano **“La privacy nella pubblica amministrazione”**. N° 17 lezioni da c.a. 15 minuti ognuna dal 1 ottobre 2008 al 31 ottobre 2008
- Corso organizzato da FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali: **“Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali e Provinciali”** tenutosi a Milano il 14 ottobre 2003. Attestato di partecipazione e di profitto.
- Corso organizzato dal Comune di Cornaredo con la collaborazione della società “General Computer”: **“Informatica di base e Informatica Professionale”** – Cornaredo, anno 2003. Attestato di partecipazione e di profitto
- Corso organizzato dal Comune di Cornaredo in collaborazione con SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Scuola Regionale per la Lombardia - **“La riforma della Pubblica Amministrazione”** – Cornaredo, 25 marzo 2003
- Corso organizzato dal Comune di Cornaredo in collaborazione con SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Scuola Regionale per la Lombardia -: **“Corso di sviluppo delle capacità manageriali”** – Cornaredo, 5 - 7 -22 - 26 maggio e 4 – 11 – 18 giugno 2003. Attestato di partecipazione e di profitto
- Corso organizzato da FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali: **“La Segreteria come snodo strategico dei processi comunicativi e gestionali tra la Direzione e la Struttura”** tenutosi a Milano il 14 novembre 2000
- Corso organizzato da IBM Italia su **“Il cambiamento negli enti locali”** tenutosi presso L. S. – Centro Istruzione di Novedrate nei giorni 20, 21, 22, 23,24 e 25 maggio 1999.