

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SPAZZINI MICHELE

Telefono

Fax

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 16 MAGGIO 2023 (decreto del Sindaco n. 3/2023 AD OGGI
COMUNE DI LONATO DEL GARDA – Piazza Martiri della Libertà

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente Pubblico

Dirigente VICESEGRETARIO e di DIRIGENTE del SETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, CULTURA E TURISMO, INFORMATICA E SMART CITY, URBANISTICA ED EDILIZIA E DIRIGENTE DELL'AREA DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 29 SETTEMBRE 2020 (decreti del Sindaco n. 1/2020, n. 17/2020 e n. 20/2021) AD OGGI
COMUNE DI LONATO DEL GARDA – Piazza Martiri della Libertà

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente Pubblico

Dirigente VICESEGRETARIO e di DIRIGENTE del SETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, CULTURA E TURISMO, INFORMATICA E SMART CITY, URBANISTICA ED EDILIZIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 29 NOVEMBRE 2016 (decreti del Sindaco n. 19/2016 e n. 12/2018) sino al termine del mandato amministrativo del Sindaco 2020
COMUNE DI LONATO DEL GARDA – Piazza Martiri della Libertà

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente Pubblico

Dirigente dell'area amministrativa con incarico di Vicesegretario e di Responsabile dello Sportello Unico per l'edilizia e urbanistica

• Date (da – a)

21 APRILE 2000 AD OGGI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

COMUNE DI LONATO DEL GARDA – Piazza Martiri della Libertà n. 12

Ente Pubblico

Dirigente dell'area amministrativa con incarico di Vicesegretario

- **Principali mansioni e responsabilità**

Dirige e sovrintende allo svolgimento delle funzioni assegnate all'area amministrativa composta dai seguenti uffici e servizi:

 - segreteria e protocollo;
 - anagrafe - stato civile elettorale e leva
 - commercio;
 - personale parte giuridica;

Nel caso di assenza, vacanza o impedimento del segretario generale ha l'incarico per la supplenza e la reggenza. Tale incarico è svolto anche presso il comune di Bovezzo (BS) a seguito della convenzione di segreteria tra comune di Lonato del Garda e comune di Bovezzo

- **Date (da – a)** **dal 1/07/1996 al 20/04/2000**

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **COMUNE DI LONATO DEL GARDA** – Piazza Martiri della Libertà n. 12
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** Coordinatore di aree VIII^A q.f. con incarico di Vice Segretario
- **Principali mansioni e responsabilità**

Dirige e sovrintende allo svolgimento delle funzioni assegnate all'area amministrativa con incarico di coordinamento dei responsabili delle altre Divisioni che compongono lo staff organizzativo del comune di Lonato. Nel caso di assenza, vacanza o impedimento del segretario generale ha avuto l'incarico di supplenza e di reggenza

- **Date (da – a)** **dal 30/12/1995 al 30/06/1996**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **COMUNE DI CONCESIO** con sede in Piazza Paolo VI n. 1
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** Responsabile del settore segreteria e Vice Segretario VIII^A q.f.
- **Principali mansioni e responsabilità**

Dirige e sovrintende allo svolgimento delle funzioni assegnate al settore della segreteria generale con funzioni ausiliarie e di supplenza del Segretario nel caso di sua assenza o impedimento
- **Date (da – a)** **Dal 16.08.94 al 29.12.1995**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **COMUNE DI LONATO** – Piazza Martiri della Libertà n. 12
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** Istruttore Direttivo VII q.f. .
- **Principali mansioni e responsabilità**

Assicura l'istruzione, la predisposizione, la redazione di atti e provvedimenti attribuiti alla competenza degli organi politici e burocratici dell'ente.
 Gli competono attribuzioni con elevato grado di complessità e responsabilità, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o diploma di laurea ovvero con l'esperienza ed una provata capacità professionale conseguita negli anni alla quale è necessario aggiungere ed assicurare un costante aggiornamento.
 Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza.
 E' responsabile di un'unità organica del settore, non avente rilevanza esterna, provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita del settore medesimo nell'ambito e nel rispetto di normative generali, delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio e delle direttive impartite da parte del dirigente responsabile.
- **Date (da – a)** **Dal 1.08.1993 al 15.08.1994**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **COMUNE DI VOBARNO (BS)** – Piazza Ferrari n. 1
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** Istruttore Amministrativo VI q.f. .
- **Principali mansioni e responsabilità**

Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento dell'attività istruttoria nel capo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.
 Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore alla quale è necessario aggiungere ed assicurare un costante aggiornamento professionale.
 Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti.
 Elabora e predispone atti deliberativi, determinativi e tutti gli atti amministrativi in genere, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico.
 Collabora con il funzionario e il dirigente responsabile del settore finanziario nell'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è stato assegnato, nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi dell'ufficio di appartenenza, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità

delle prestazioni. Collabora altresì con tutto il personale impiegato nell'apparato amministrativo del Comune per il raggiungimento di obiettivi di miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

21 ottobre 1992

Università di Scienze Politiche di Padova

Diritto Amministrativo
Diritto Regionale e degli enti locali
Istituzione di diritto privato
Diritto delle Comunità Europee

Diploma di Laurea in Scienze Politiche

Anno scolastico 1984-85

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Luigi Bazoli" di Desenzano del Garda

Ragioneria e contabilità aziendale
Elementi fondamentali di diritto e di economia
Geografia economica

Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

[Inglese]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

ecc.

AVENDO ACQUISITO ESPERIENZA NELL'AMBITO LAVORATIVO (MA NON SOLO) DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI ALTRO PERSONALE ED UN'ATTITUDINE ORGANIZZATIVA TESA A DEFINIRE PRIORITÀ ED OBIETTIVI, E' DOTATO DI UNA NATURALE INCLINAZIONE A RELAZIONARSI CON ALTRE PERSONE, RISPONDENDO ALLE SPECIFICHE RICHIESTE DELL'UTENZA, DA UNA PARTE, E DAGLI ORGANI POLITICI DALL'ALTRO.

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.

AVENDO RICOPERTO POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DI ENTI AD ORGANIZZAZIONE COMPLESSA E DOTATA DI NUMEROSE DIVERSE FORZE LAVORATIVE, SVOLGE DA TEMPO FUNZIONI DI COORDINAMENTO E ORGANIZZATIVE DI RISORSE UMANE.

OLTRE AD AVER SVOLTO PER ALCUNI ANNI L'INCARICO DI MEMBRO ESPERTO NELL'AMBITO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE E AVER PARTECIPATO COME MEMBRO ESPERTO IN COMMISSIONI DI CONCORSO PUBBLICO, CON D.G.R. N. 64124 DEL 21/02/1995 E' STATO NOMINATO COMMISSARIO STRAORDINARIO PER PROCEDERE ALL'ESTINZIONE DELL'IPAB "ASILO INFANTILE" CON SEDE A LONATO, COMUNEMENTE DENOMINATA "SCUOLA MATERNA BARONE LANNI DELLA QUARA"; INCARICO CONCLUSO NEL CORSO DELL'ANNO 1996

NEL CORSO DELL'ANNO 2004, E' STATO INCARICATO RESPONSABILE DEL PROGETTO PRESENTATO DAL COMUNE DI LONATO DEL GARDA NELL'AMBITO DEL PIANO INTEGRATO DI INTERVENTO PER IL COMMERCIO (PIC) PROMOSSO DALLA REGIONE LOMBARDIA DI CUI AL D.D.G. 28.07.2004 N. 13320- IN TALE OCCASIONE IL COMUNE DI LONATO E' STATO BENEFICIATO DAL CONTRIBUTO REGIONALE PER UN IMPORTO DI CIRCA € 200.000,00 RELATIVAMENTE ALLE OPERE DI RIQUALIFICAZIONE DI VIALE ROMA E DI PIAZZA DANTE

NEL CORSO DELL'ANNO 2006, E' STATO INCARICATO RESPONSABILE DEL PROGETTO PRESENTATO DAL COMUNE DI LONATO DEL GARDA NELL'AMBITO DEL BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI PER LA QUALIFICAZIONE E L'INFRASTRUTTURAZIONE DEI CENTRI FIERISTICI PROMOSSO DALLA REGIONE LOMBARDIA DI CUI AL D.D.G. 29.05.2006 N. 5918 - IN TALE OCCASIONE IL COMUNE DI LONATO E' STATO BENEFICIATO DAL CONTRIBUTO REGIONALE PER UN IMPORTO DI CIRCA € 50.000,00 RELATIVAMENTE AGLI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI ESPOSITIVI DELLA FIERA AGRICOLA ARTIGIANILE E COMMERCIALE DI LONATO DEL GARDA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO QUOTIDIANAMENTE PERSONAL COMPUTER, CON I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE WORD ED EXCEL

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di guida "B"

AGGIORNAMENTI DOPO LA PUBBLICAZIONE SUL SITO:

CORSI DI AGGIORNAMENTO