

INFORMAZIONI PERSONALI :

Nome: *GASPARE GIUSEPPE*

Cognome: *FAZIO*

Data di nascita: *27/08/1953*

Nazionalità: *ITALIANA*

Qualifica: *SEGRETARIO COMUNALE*

Tipologia Amministrazione: *COMUNALE*

Regione: *CALABRIA*

Provincia: *CATANZARO*

Incarico attuale : *SEGRETARIO COMUNALE in convenzione nei Comuni di PENTONE (capofila) , SAN PIETRO APOSTOLO e FOSSATO SERRALTA*

Ruolo: *DIRIGENTE*

Telefono ufficio: *0961 925076/ 925349 int.10 - Fax dell'ufficio: 0961 925120*

E-mail istituzionale: *protocollo@comunedipentone.it*

Sito Web: *www.comunedipentone.it*

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Titolo di studio: *LAUREA IN GIURISPRUDENZA*

Altri titoli di studio e professionali: =====

Esperienze professionali (incarichi ricoperti):

- Segretario Comunale - COMUNE DI PEDIVIGLIANO
- Segretario Comunale - COMUNE DI COZZO
- Segretario Comunale - COMUNE DI GAMBOLO'
- Segretario Comunale - COMUNE DI CASSOLNOVO
- Segretario Comunale - COMUNE DI GAMBOLO'
- Segretario Comunale - COMUNE DI SAN PIETRO IN GUARANO
- Segretario Comunale - COMUNE DI GAMBOLO'
- Segretario Comunale - COMUNE DI DECOLLATURA
- Segretario Comunale - COMUNE DI SOVERIA MANNELLI
- Segretario Comunale - COMUNE DI CICALA
- Segreteria Comunale in convezione con il COMUNE DI CICALA. - COMUNE DI CARLOPOLI
- Segretario Comunale - COMUNE DI CARLOPOLI
- Segretario Comunale - COMUNE DI PLATANIA
- Segreteria in convenzione fra il COMUNE DI PLATANIA e COMUNE DI CARLOPOLI
- Segreteria in convenzione fra il COMUNE DI BIANCHI e COMUNE DI PLATANIA
- Segreteria in convenzione fra il COMUNE DI PLATANIA e COMUNE DI BIANCHI
- Segretario Comunale in disponibilità presso l'Agenzia Regionale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali della Calabria in reggenza continuativa presso il Comune di Platania.
- Segreteria in convenzione fra il COMUNE DI FOSSATO SERRALTA e PENTONE
- Segreteria in convenzione fra il COMUNE DI FOSSATO SERRALTA, PENTONE e PLATANIA
- Segreteria in convenzione fra il COMUNE DI FOSSATO SERRALTA, PENTONE e SAN PIETRO APOSTOLO

CAPACITÀ LINGUISTICHE e TECNOLOGICHE

Madrelingua: *ITALIANO*

Altra lingua: *FRANCESE*

Livello di lettura: *SCOLASTICO*

Livello Parlato: *SCOLASTICO*

Livello Scritto: *SCOLASTICO*

Capacità nell'uso delle Tecnologie : *MEDIO*

ALTRO: *(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare):*

- Corso di studi per aspiranti Segretari Comunali, istituito per l'anno accademico 1978/1979 con decreto ministeriale del 6/07/1978, effettuato a Cuneo a cura della Prefettura di Cuneo.
- Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali, autorizzato dal Ministero dell'Interno con D.M. 17200.D.1. del 16/01/1985 e svolto a cura della Prefettura di Pavia.
- Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, su "Analisi, razionalizzazione e semplificazione delle procedure", dal 30 settembre al 3 ottobre 2006, presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno di Roma.
- Corso di aggiornamento su "Riforma della legge 241/90 sul procedimento amministrativo" tenuto a Lamezia terme, dal 05/10/2005 al 5/12/2005, dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale. Catanzaro. per l'anno 1995.
- Componente Commissione di Disciplina per i Segretari Comunali del ruolo Provinciale di Catanzaro, per l'anno 1995.