

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCO TRAMONTANA
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21 MARZO 1963
Formazione di base	Diploma di maturità scientifica, punteggio 60/60 Diploma magistrale di laurea in giurisprudenza, punteggio 106/110.
Posizione	Iscritto all'Albo dei Segretari comunali e provinciali della regione Lombardia. Fascia A. Titolare della convenzione di segreteria generale, classe I/B, comuni di Bisuschio e Luino (Va).
Altro	Collaboratore delle riviste Comuni d'Italia, Appalti e Contratti e La gazzetta degli Enti Locali, edite da Maggioli.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1993 al 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuasso al Monte (Va)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario comunale (titolare)

- Date (da – a) 1995 al 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità montana Valceresio, Arcisate (Va)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile affari generali, ufficio gare e contratti

- Date (da – a) 1996 al 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di segreteria classe III comuni di Bisuschio (Va) e Saltrio (Va)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario comunale (titolare)
- Principali mansioni e responsabilità Direttore generale.

- Date (da – a) 29 luglio 2010 al 30 settembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Luino (Va), classe I/B
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario generale (reggente)
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento, assistenza agli organi istituzionali.

- Date (da – a) **2009 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità montana Piambello, Arcisate (Va)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Segretario generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento, direzione generale, assistenza agli organi istituzionali.**

- Date (da – a) **1° ottobre 2010 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di segreteria classe I/B comuni di Bisuschio (Va) e Luino (Va).**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Segretario generale (titolare)**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento, assistenza agli organi istituzionali. Direttore generale (comune di Bisuschio).**

- Date (da – a) Febbraio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Milano (Mi)
- Tipo di azienda o settore Università
- Principali mansioni e responsabilità Docenza al master universitario di II livello Executive in appalti e contratti pubblici (Mac).

- Date (da – a) Dicembre 2012- Gennaio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gallarate (Va)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Principali mansioni e responsabilità Attività formativa e docenza in materia di contrattualistica pubblica.

- Date (da – a) Ottobre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fiera di Varese
 - Principali mansioni e responsabilità Partecipazione in qualità di relatore al convegno “Gestione in forma associata delle funzioni fondamentali dei comuni”.

- Date (da – a) Marzo 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castano Primo (Mi)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Principali mansioni e responsabilità Attività formativa e docenza in materia di contrattualistica pubblica.

- Date (da – a) 2003 a 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Varese (Va)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Principali mansioni e responsabilità Attività formativa e docenza in tema di rapporti tra enti locali e istituzioni scolastiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da dicembre 2012 a gennaio 2014 (**in corso di svolgimento**)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università L. Bocconi/Scuola di Direzione Aziendale, Milano
Scuola superiore pubblica amministrazione, Roma.
Ecole Nationale d'Administration (Ena), Parigi
Executive Master in Management delle amministrazioni pubbliche, a orientamento manageriale, relazionale, organizzativo.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo di Executive Master in Management della Amministrazioni Pubbliche - Corso di Perfezionamento (Legge 341/1990), da parte di Sda Bocconi.
- Qualifica conseguibile al termine del master Diploma di Specializzazione della Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione da parte di SSPA.

- Date (da – a) Da dicembre 2010 a dicembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università L. Bocconi/Scuola di Direzione Aziendale, Milano
Scuola superiore pubblica amministrazione locale, Roma.
Master "Academy dei Segretari" a orientamento manageriale, relazionale, organizzativo.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Diploma di perfezionamento post-universitario ex articolo 6 legge 19 novembre 1990, n. 341.**

- Date (da – a) Da maggio 2008 a novembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore pubblica amministrazione locale, Roma.
Master di II livello proiezione comunitaria. Votazione conseguita: 38/40.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Segretario generale comuni classe I (oltre 65.000 abitanti). Iscrizione in fascia A Albo nazionale segretari comunali e provinciali.**

- Date (da – a) Dal 2000 a oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore pubblica amministrazione locale, sezione regionale, Milano.
Formazione continua (oltre 1.000 ore di aula) su materie attinenti le mansioni svolte (in particolare: programmazione, gestione e controllo; direzione generale; gestione del personale; contrattualistica pubblica; gestione del territorio).
Attestati di frequenza.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) Da gennaio 2001 a maggio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lombardia.
Corso seminariale a contenuto teorico-pratico in materia informatica. Ambiente windows. Office 2000.
Attestato di profitto.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) Da settembre 2000 a dicembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore pubblica amministrazione locale, Roma.
Master di II livello proiezione nazionale. Votazione conseguita: 30/30.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Segretario generale comuni classe II (fino a 65.000 abitanti). Iscrizione in fascia B Albo nazionale segretari comunali e provinciali.**

- Date (da – a) Da febbraio 1990 a giugno 1990.

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

 - Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - 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 (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Alliance Française.
- Lingua francese.
- Diplôme de Langue Française. Menzione conseguita: très bien.
- Da 1985 a 1988.
- Collaborazione a vari giornali e riviste.
- Giornalista pubblicitaria.
- Da 1981 a 1987
- Università degli Studi di Messina. Facoltà di Giurisprudenza.
- Materie giuridiche. Indirizzo pubblico – amministrativo.
- Dottore in giurisprudenza. votazione conseguita: 106/110.
- Laurea specialistica.
- Da 1976 a 1981.
- Liceo scientifico Archimede, Messina.
- Materie scientifiche, materie umanistiche, lingua francese.
- Diploma di scuola secondaria superiore. votazione conseguita: 60/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

INGLESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Aree professionali di più profonda specializzazione: direzione; contrattualistica pubblica; affari legali.

Utilizzo programmi informatici in ambiente windows.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Scrittura divulgativa e specialistica.

Autore di una monografia su Autonomia normativa degli enti locali alla luce del Titolo V della Costituzione, pubblicata sulla rivista Comuni d'Italia, edita da Maggioli. Collaboratore delle riviste "Appalti e contratti" e "La gazzetta degli enti locali", edite da Maggioli.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B.