

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Nardi Giulio
Data di nascita	28/01/1968
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI ABBADIA SAN SALVATORE
Incarico attuale	Segreteria convenzionata con il Comune di Monte Argentario
Numero telefonico dell'ufficio	0577 770313
Fax dell'ufficio	0577 770325
E-mail istituzionale	segretario@comune.abbadia.siena.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Scienze Politiche presso Università degli Studi di Siena (voto 110 e lode) nel 1994
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Maturità classica nel 1987 Idoneità a Segretario Generale a seguito di corso di specializzazione residenziale (SPE.S.II) presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nel 2001. Diploma di specializzazione in Economia e Diritto della Pubblica Amministrazione presso la Scuola di Specializzazione in Formazione di Funzionari e dirigenti Pubblici (Università di Siena) nel 2002. Idoneità a Segretario Generale di fascia A e di svolgere la propria attività in comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, comuni capoluogo di provincia e province a seguito di corso di specializzazione residenziale (SEFA) presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nel 2007.- svolgimento negli attuali enti funzioni di controllo interno e di gestione; - 1998/ad oggi Componente di vari nuclei di valutazione di alcuni Comuni della Provincia e nominato in diverse commissioni di concorso e di gara nonché responsabile/ coordinatore uffici espropri sempre in alcuni Comuni - responsabilità di progetti intersettoriali strategici e relative a procedure amministrative complesse nelle varie amministrazioni in cui ho prestato servizio; - esperienza pluriennale nella gestione dei sistemi organizzativi e delle risorse umane;- (1994-1995) Corso CEIDA- Centro di Direzionale Aziendale -ROMA - Corso di formazione per tutor organizzato dalla

CURRICULUM VITAE

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nei giorni 2 e 3 marzo 2000 ; -Corsi di aggiornamento annuali per Segretari comunali dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- Sezione Toscana Umbria in collaborazione con l'Università di Siena Scuola di Specializzazione per Dirigenti Pubblici a partire dal 2001; • Altri incarichi - dal 2008 incarico sindacale di Tesoriere Regionale della Unione dei Segretari Comunali e Provinciali – Sez. Regionale Toscana

- lezioni sul controllo di gestione negli enti locali presso l'Università degli Studi di Siena – Facoltà di Ingegneria Gestionale – nell'ambito corso "Controllo di Gestione" Prof. A. Bacci AA a a partire dall'anno 2005 ; - lezioni svolte a favore di ENAIP TOSCANA EST Onlus nell'ambito del Progetto "Forma.SI" presentato sull'avviso provinciale POR Ob.3 FSE Misura D2 – Adeguamento delle competenze della PA – anno 2007 e riguardante il corso "PATRIMONIO IMMOBILIARE " e quello su "ESPROPRI"; - seminario sullo status degli amministratori locali organizzato Legautonomie di Siena finalizzato a promuovere l'innovazione del governo locale, attraverso la conoscenza dei principi normativi, tecnico ed organizzativi che stanno alla base del funzionamento della Pubblica Amministrazione (giugno 2009); .

- 1997/1998 – Segretario Comunale delle convenzioni tra i Comuni di Garzeno e Germasino e tra i Comuni di Sorico e Montemezzo (Provincia di Como) 07/1998 –11/2001 – Segretario del Comune di San Quirico d'Orcia (Provincia di Siena) 11/2001 – 9/2004 – Segretario Comunale della convenzione per la segreteria associata tra i Comuni di San Quirico d'Orcia e Castiglione d'Orcia 9/2004 – al 3/2008 – Segretario Generale Comune di Sinalunga. A partire dal 3/2007 titolare della convenzione per la Segreteria Generale associata tra i Comuni di Sinalunga e Castiglione d'Orcia (Provincia di Siena); 4/2008 ad oggi Segretario Generale titolare della convenzione per la Segreteria Generale associata tra i Comuni di Abbadia San Salvatore, San Quirico d'Orcia e Castiglione d'Orcia

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Francese	Fluente	Fluente

**Capacità nell'uso delle
tecnologie**

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

RETRIBUZIONE MENSILE LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI ABBADIA SAN SALVATORE

dirigente: Nardi Giulio

incarico ricoperto: Segreteria convenzionata con il Comune di Monte Argentario

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00**	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti

** lo stipendio viene erogato dal Comune di Monte Argentario www.comunemonteargentario.it - la quota a carico del Comune di Abbadia è 1/3.