



Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Gunter Marco**
Indirizzo(i) Via Jvanoe Amoretti n.12 - 18100 Imperia (IM) -
Telefono(i) Fisso 0183/710660 Mobile 338/8457647
Fax /////
E-mail marcogunter@libero.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 11 gennaio 1965
Sesso M

Istruzione e formazione

Diploma di Maturità Liceo Scientifico con votazione 50/60.
Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Genova con votazione 102/110. Tesi di laurea in diritto amministrativo dal titolo "I consorzi degli Enti Locali". Relatore Prof. Claudio Mignone.

Settore professionale

Segretario Comunale. Vincitore del concorso per 234 posti, elevati a 297, di Segretario Comunale indetto con D.M. 31.01.1996. Nominato con Decreto del Prefetto della Provincia di Cuneo Prot.n.217/S.C.P. Sett. 1° del 20.03.1997 con decorrenza giuridica ed economica 20 marzo 1997.

Esperienza professionale

Date Ho prestato servizio in modo continuato ed ininterrotto nelle seguenti sedi:

- dal 20.03.1997 al 31.05.1997 Comune di Montezemolo (CN).
- dal 01.06.1997 al 18.03.1998 segretaria convenzionata Farigliano e Bonvicino (CN).
- dal 19.03.1998 al 21.06.1998 Comune di Montezemolo (CN).
- dal 22.06.1998 al 26.11.1999 Comune di Pornassio.
- dal 27.11.1999 al 31.12.2001 segreteria convenzionata Rezzo ed Armo.
- dal 01.01.2002 al 31.03.2002 segreteria convenzionata Rezzo, Armo e Vessalico.
- dal 01.04.2002 al 31.08.2003 segretaria convenzionata Chiusanico e Cesio.
- dal 01.09.2003 al 31.05.2005 segretaria convenzionata Chiusanico, Cesio ed Armo.
- dal 01.06.2005 al 31.12.2011 segretaria convenzionata Chiusanico e Cesio.
- dal 01.01.2012 al 31.08.2013 segretaria convenzionata Chiusanico, Cesio, Pietrabruna ed Armo.
- dal 01.09.2013 al 28.02.2015 segretaria convenzionata Chiusanico, Cesio, Civezza Pietrabruna ed Armo.

	<ul style="list-style-type: none"> - dal 01.03.2015 al 02.04.2018 segreteria convenzionata Vasia, Civezza, Pietrabruna, Armo e Pornassio. - dal 03.04.2018 al 31.05.2018 segreteria del Comune di Ospedaletti. - dal 01.06.2018 ad oggi segreteria convenzionata Ospedaletti - Vasia 									
Lavoro o posizione attuale	Attualmente Titolare della Segreteria Convenzionata Ospedaletti - Vasia.									
Principali attività e responsabilità	Responsabile di tutti i Servizi (ad eccezione dei Tributi, Commercio ed Elettorale) a Vasia Responsabile del CED nel Comune di Ospedaletti.									
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune Capo-Convenzione Ospedaletti - tel. 0184/68221 - Fax 0184/688940 e-mail: comune@comune.ospedaletti.im.it Pec: comune@pec.comune.ospedaletti.im.it									
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Effettuato e superato corso di formazione SPES organizzato dall'Agenzia dei Segretari Comunali nell'anno 2006 per conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale nei Comuni fino a 65.000 abitanti .									
Madrelingua	Italiano									
Altra(e) lingua(e)	<table border="0"> <thead> <tr> <th>LINGUA</th> <th>LIVELLO/PARLATO</th> <th>LIVELLO/SCRITTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Discreto</td> <td>Discreto</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Discreto</td> <td>Discreto</td> </tr> </tbody> </table>	LINGUA	LIVELLO/PARLATO	LIVELLO/SCRITTO	Inglese	Discreto	Discreto	Francese	Discreto	Discreto
LINGUA	LIVELLO/PARLATO	LIVELLO/SCRITTO								
Inglese	Discreto	Discreto								
Francese	Discreto	Discreto								
Capacità e competenze organizzative	Organizzazione degli Uffici e del Personale nei comuni fino a tremila abitanti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'amministrazione comunale.									
Capacità e competenze tecniche	Il lavoro fino ad oggi espletato nei piccoli Comuni comporta aver maturato esperienze in tutti i campi, specialmente in materia Contabile-Finanziaria, Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Commercio, Elettorale.									
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows. Buona conoscenza informatiche dei pacchetti Microsoft Office. Buona conoscenza informatica del pacchetto AppleWorks. Buona conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet. Buona conoscenza e utilizzo della posta elettronica.									
Altre capacità e competenze	Ho partecipato a corsi di formazione, seminari e giornate di studio organizzati da vari enti ma è, in particolare, dal lavoro quotidiano afferente gli incarichi ricoperti come Responsabile dei Servizi che ho potuto elaborare una discreta propensione e preparazione per sovrintendere, coordinare i dipendenti e/o responsabili dei servizi svolgendo, inoltre, funzioni consultive e di assistenza ad organi di enti, oltre che di collaborazione giuridico-amministrativa. Sono stato nominato componente di commissioni esaminatrici di alcuni comuni e, quale esperto, attualmente sono componente del Nucleo di valutazione di vari comuni in Provincia di Imperia.									
Ulteriori informazioni	Sin dalla nomina a Segretario Comunale non ho mai subito provvedimenti e/o sanzioni disciplinari e ho sempre avuto ottimi riconoscimenti da parte di tutte le amministrazioni con cui ho collaborato.									

