



## 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](mailto: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"> <li>- dal 01.03.2015 al 02.04.2018 segreteria convenzionata Vasia, Civezza, Pietrabruna, Armo e Pornassio.</li> <li>- dal 03.04.2018 al 31.05.2018 segreteria del Comune di Ospedaletti.</li> <li>- dal 01.06.2018 ad oggi segreteria convenzionata Ospedaletti - Vasia</li> </ul>									
<b>Lavoro o posizione attuale</b>	Attualmente Titolare della Segreteria Convenzionata Ospedaletti - Vasia.									
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Responsabile di tutti i Servizi (ad eccezione dei Tributi, Commercio ed Elettorale) a Vasia Responsabile del CED nel Comune di Ospedaletti.									
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune Capo-Convenzione Ospedaletti - tel. 0184/68221 - Fax 0184/688940 e-mail: <a href="mailto:comune@comune.ospedaletti.im.it">comune@comune.ospedaletti.im.it</a> Pec: <a href="mailto:comune@pec.comune.ospedaletti.im.it">comune@pec.comune.ospedaletti.im.it</a>									
<b>Principali tematiche/competenza professionali possedute</b>	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 .									
<b>Madrelingua</b>	Italiano									
<b>Altra(e) lingua(e)</b>	<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								
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Organizzazione degli Uffici e del Personale nei comuni fino a tremila abitanti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'amministrazione comunale.									
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	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.									
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	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.									
<b>Altre capacità e competenze</b>	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.									
<b>Ulteriori informazioni</b>	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.									

