

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIACINTO SARNELLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal primo settembre 2023

Comune di Gallarate (VA).

Titolare della convenzione di segreteria di classe I/b tra i Comuni di Gallarate e Cassano Magnago

Segretario Generale - fascia I/b

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa , gestione personale e coordinamento settori comunali. Funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs 267/2000. Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza .

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 novembre 2018 a maggio 2023

Comune di Cassano Magnago (VA).

Titolare della convenzione di segreteria di II classe tra i Comuni di Cassano Magnago e Busto Garolfo

Segretario Generale - fascia B.

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa , gestione personale e coordinamento settori comunali. Funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs 267/2000. Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza .

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 Dicembre 2014 a novembre 2018.

Comune di Bregnano (CO).

Titolare della convenzione di segreteria di II classe tra i Comuni di Bregnano, Cassina Rizzardi e Cucciago (CO)

Segretario Generale - fascia B.

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa , gestione personale e coordinamento settori comunali. Funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs 267/2000. Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza .

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1 Dicembre 2013 al 30 Novembre 2014.

Comune di Barzanò (LC).

Titolare della convenzione di segreteria di II classe tra i Comuni di Barzanò, Cremella, Sirtori e Viganò (LC).

Segretario Generale - fascia B.

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa , gestione personale e coordinamento settori comunali. Funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs 267/2000. Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza .

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2010 a dicembre 2013
Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera

Unione di Comuni
Segretario dell'Unione

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa , gestione personale e coordinamento settori dell'Unione e rapporti con i Comuni aderenti (Uggiate Trevano, Bizzarone, Faloppio e Ronago).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2008 AL 2013
Comune di Uggiate Trevano (CO).

Titolare della convenzione di segreteria di III classe tra i Comuni di Uggiate Trevano, Bizzarone e Ronago (CO).

Segretario Comunale fascia B.

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa , gestione personale e coordinamento settori comunali. Funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs 267/2000.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2006 al 2008
Comune di Lanzo Intelvi (CO).

Titolare della convenzione di segreteria di IV classe tra i Comuni di Lanzo Intelvi, Laino, Ramponio Verna e Schignano (CO).

Segretario Comunale fascia C.

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa e gestione personale. Funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs 267/2000.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2005 al 2006.
Comune di Lanzo Intelvi (CO).

Titolare della convenzione di segreteria di IV classe tra i Comuni di Lanzo Intelvi, Laino e Ponna (CO).

Segretario Comunale fascia C.

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa e gestione personale. Funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs 267/2000.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2004 al 2005.
Comune di Valbondione (BG).

Titolare della convenzione di segreteria di IV classe tra i Comuni di Valbondione, Oneta, Valgoglio e Oltressenda Alta (BG).

Segretario Comunale fascia C.

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa e gestione personale. Funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs 267/2000.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 2000 al 2004.
Agenzia delle Entrate Ufficio di Cantù.

Agenzia delle Entrate

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
Giacinto Samelli.*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

Funzionario della Agenzia delle Entrate – VII qualifica funzionale.
Accertamenti tributari imposta di registro e contenzioso tributario

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1999 al 2000.
Camera di Commercio di Como.
CCIAA
Istruttore amministrativo – IV qualifica funzionale
Registro Imprese

- 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)

2016
Corso SEFA – Ministero degli Interni

Segretario Comunale fascia A

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

2007
Corso SPES – Agenzia Autonoma Gestione Albo Segretari Comunali

Segretario Comunale fascia B

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

2002
Corso COA – Agenzia Autonoma Gestione Albo Segretari Comunali

Segretario Comunale fascia C

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Da novembre 1990 a ottobre 1996
Università Cattolica di Milano

Laurea in Giurisprudenza (97/110)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Dal 1986 al 1990
ITC Caio Plinio di Como

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
Giacinto Samelli.*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di ragioniere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono.
buono.
sufficiente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Specifica capacità relazionale tra organi istituzionali comunali e sovra comunali nonché nell'ambito delle relazioni sindacali, del terzo settore e imprenditoriale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Gestione del personale, rapporti con organi istituzionali comunali, valutazione del personale, gestione del ciclo delle performance. Gestione procedure di appalto. Organizzazione uffici risoluzione questioni giuridiche complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza pacchetto Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2013 al 2016 componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Olgiate Comasco
Dal 2018 componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Cermenate

Nel corso degli anni titolare di diverse reggenze quale Segretario Comunale: Argegno, Brienno, Binago, Colonno, Gironico, Guanzate, Pigra, Castiglione d'Intelvi, Cerano d'Intelvi, Montano Lucino, Caglio, Carnago, Mozzate, Cairate, Corsico, Ferno.