



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **FIorenzo GARUFI**
Indirizzo(i) Via Gemona 9 – 33028 TOLMEZZO (UD)
Telefono(i) 040-8329251 (UFFICIO) Cellulare:
Fax 040-228874 (UFFICIO)
E-mail Segreteria-tajnistvo@com-san-dorligo-della-valle.regione.fvg.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 21/11/1956 – ROCCALUMERA (ME)
Sesso maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale

SEGRETERIO COMUNALE
Iscritto all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali
Fascia B con idoneità alle sedi di Comuni da 10.001 a 65.000 abitanti.

Esperienza professionale

SERVIZIO di Segretario Comunale, Segretario Comunale Capo e Segretario Generale.
In qualità di titolare ha prestato servizio nei seguenti Comuni e sedi convenzionate :
- Comune di Ravascletto (UD) – classe IV[^] -
- Comune di Bordano (UD) – classe IV[^] -
- Comune di Paluzza (UD) – classe III[^] -
- Comune di Forni di Sopra (UD) – classe IV[^] -
- Convenzione di segreteria tra i Comuni di Forni di Sopra/ Forni di Sotto - (UD)–
classe IV[^] -
- Convenzione di segreteria tra i Comuni di Forni di Sopra/ Enemonzo – (UD) – classe
IV[^] -
- Comune di Manzano(UD) – classe III[^]-
- Convenzione di segreteria tra i Comuni di Manzano/Moimacco - (UD) – classe III[^]-
- Convenzione di segreteria tra i Comuni di Manzano/Socchieve - (UD) – classe III[^]-
- Comune di S.Dorligo della Valle-Dolina (TS) – classe III[^] -
- Convenzione di segreteria tra i Comuni di S.Dorligo della Valle-Dolina, Manzano e
Arta Terme – classe II[^]

In qualità di reggente e/o supplente ha prestato servizio, inoltre, in vari comuni di classe
III[^] e IV[^] della Provincia di Udine.

Attualmente in servizio presso la Segreteria convenzionata tra i Comuni di S.Dorligo
della Valle-Dolina, Manzano e Arta Terme – classe II[^]

INCARICHI particolari :

Nel Comune di classe IV^A, III^A e nella Segreteria convenzionata di classe II^A ha svolto dal 2004 ad oggi i seguenti incarichi:

A- Convenzione associata del servizio di Segreteria Comunale dei Comuni di San Dorligo della Valle – Dolina -, Manzano ed Arta Terme. Previ e specifici incarichi dei sigg.ri Sidaci svolge in ciascun Comune, oltre alle attività di competenza e di cui all D.lgs n. 267/2000, svolge diversi incarichi riguardanti aspetti amministrativi, affari legali e contenziosi. Svolge altresì l'incarico di Responsabile di Servizi - affari Istituzionali ed amministrativi - affari relativi alla Cultura ed al Turismo - attività attinenti ai rapporti con i Comuni appartenenti all'ASTER del Cividalese ed ASTER Mare-Carso.

B-Comune di S.Dorligo della Valle-Dolina:

Incarico di responsabile dei servizi amministrativi della Polizia municipale - **in atto.**

Incarico attività amministrative riguardanti l'Associazione intercomunale Mare-Carso - **in atto.**

C-Comune di Manzano:

1.Incarico sindacale di Responsabile dei Servizi di Segreteria e affari amministrativi compresi gli affari legali e le attività amministrative del Comune di Manzano quale Comune Capofila del Distretto della Sedia negli anni 2004/2007.

2.Incarichi sindacali di Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa - dei sottoindicati Servizi :

a- Servizio affari Istituzionali ed amministrativi (compresi gli affari legali e le attività amministrative legate all'assetto istituzionale ed amministrativo- organizzativo del Comune ed alle relazioni con gli enti territoriali per la gestione di specifiche attività e/o servizi in convenzione) **in atto** , a partire dal settembre 2007 ;

b-Servizio Cultura e Turismo (compresi gli affari legali e le attività amministrative del Comune di Manzano quale Comune Capofila della convenzione attuativa - per lo svolgimento di determinati servizi del settore Cultura e Turismo - tra diversi Enti dell'ASTER del Cividalese) **in atto**, a partire dal settembre 2007;

c- Servizio Economico- finanziario (svolto dal settembre 2007 al marzo 2008);

D-ARTA TERME

Incarico di responsabile dei servizi amministrativi - Ufficio Segreteria - compresi gli affari legali e le attività amministrative legate all'assetto istituzionale ed amministrativo-organizzativo del Comune - **in atto**

E-Comune di Socchieve

- Conferimento delle funzioni di direttore generale aprile – giugno 2009;

F- Comune Forni di Sopra

Anteriormente al 2003 nel (sede di classe IV^A) ha svolto incarico di Responsabile dei Servizi per l'Area Amministrativa

Istruzione e formazione

Date 1/3/1980

Titolo della qualifica rilasciata

LAUREA in Scienze Politiche – Indirizzo Politico-Amministrativo

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

UNIVERSITA' DI MESSINA, Facoltà di Scienze Politiche

Qualifica conseguita

DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE

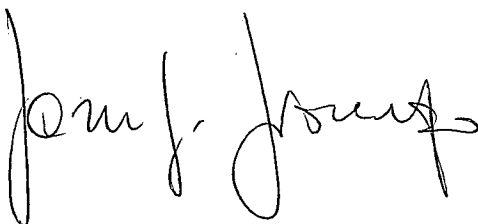
**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua(e) **italiano**

Conoscenze informatiche **Conoscenza base uso computer, posta elettronica ed internet**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. M. J. J. J.', written in a cursive style.