

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome UGO COLLA

Indirizzo RESIDENZA ANAGRAFICA: VIA GENOVA , 38/31 FRAZIONE RIVA TRIGOSO – SESTRI LEVANTE (GE)  
DOMICILIO: VIA TITA SECCHI, 10 25124 BRESCIA  
0302160555 (COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO)  
0302677097 (COMUNE DI MONTIRONE)

Telefono 030975122 (Comune di MAIRANO)

Fax \*\*\*\*\*

E-mail segretario@comune.sanzenonaviglio.bs.it  
e-mail personale: guidouc@libero.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 18 OTTOBRE 1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) SEGRETARIO COMUNALE IN SERVIZIO DAL 7 MAGGIO 1979 AL 31 AGOSTO 2013 PRESSO COMUNI DELLA PROVINCIA DI GENOVA E DAL 1 SETTEMBRE 2013 PRESSO COMUNI CONVENZIONATI DELLA PROVINCIA DI BRESCIA (IL COMUNE CAPO CONVENZIONE DI TITOLARITA' PER TUTTE LE CONVENZIONI E' IL COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno (Roma) Sede di lavoro attuale: Convenzione SC 2 (popolazione complessiva sup. 10.000 abitanti) tra i Comuni di San Zeno Naviglio, Montirone e Mairano, (BS)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigenza Pubblica
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Amministrazione Comunale- Direzione e coordinamento struttura dell'ordinamento professionale comunale-Funzioni notarili al servizio dei comuni-Responsabilità della trasparenza, della prevenzione della corruzione e dei controlli interni (D.Lgs. n. 33/2013, L. 190/2012, L. 212/2012)  
Dal 2000 al 2013 Segretario Provinciale del Sindacato Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali (UNSCP) per la provincia di Genova e Segretario Regionale Vicario UNSCP per la Liguria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Laurea in Scienze Politiche conseguita nel 1977 con 110 lode. Attività di assistente "esercitazionista" volontario presso l'Università di Genova, Facoltà di Scienze Politiche- Istituto di Scienza della Politica e Sociologia dal luglio 1977 all'aprile 1979. Concorso nazionale a posti di segretario comunale superato nel 1981 classificandomi 276° su circa 1200 concorrenti. Corsi di perfezionamento organizzati dal Ministero dell'Interno ( sessioni 1986/1987, 1988/1989 e 1993 ) da CONSIEL (1998/1999) e da Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione (SSPAL) nel 2000. Negli anni successivi frequenza a varie giornate di studio e momenti di incontro a scopo di aggiornamento organizzati dal Centro Studi dei Segretari (CENSAL) , dall'Agenzia Segretari Sezione Regionale Ligure (AGES Liguria), dalla SSPAL, dall'ACB (Associazione Comuni Bresciani) e dall'associazione bresciana Segretari Comunali "G.B. Vighenzi". Corsi frequentati in materia di sicurezza del lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) : formazione per dirigenti e preposti al Villaggio del Ragazzo di San Salvatore di Cogorno (GE) nel febbraio 2011 e formazione generale presso Crestl LT con sede in Grassobbio (BG) nel settembre 2013.
  
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diritto Amministrativo-Legislazione speciale enti locali-Legislazione sulla finanza locale e sulle risorse umane degli enti locali- Programmazione e comunicazione istituzionale-Organizzazione e direzione degli apparati e dei centri di responsabilità degli enti locali.
- Segretario Generale  
Dirigente P.A.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

Italiana

#### ALTRE LINGUA

#### Inglese e francese

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

buono

buono

buono

## 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.*

Capacità e competenze organizzative acquisite gradualmente, durante gli anni di lavoro. Al riguardo ritengo particolarmente formativo, oltre ai corsi organizzati dal Ministero dell'Interno, il ricordato corso Consiel della sessione 1998/1999

## 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.*

Capacità e competenze organizzative acquisite gradualmente, durante gli anni di lavoro. Al riguardo ritengo particolarmente formativo il ricordato corso consiel della sessione 1998/1999

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Capacità d'uso del PC acquisita normalmente durante l'esperienza quotidiana di lavoro

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Musica, scrittura, canto, recitazione

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

B