

del Comune di Bibbiano (Re)
dal 01/01/2019 al 30/10/2019 in comando 18 ore

Vice-Segretario e Responsabile del Settore
"Affari Generali ed Istituzionali
del Comune di Canossa (Re)
dal 07/01/2017 al 31/12/2017 in comando 8 ore

**Dal 03.08.2009
al 31.12.2015**

Vice-Segretario e Responsabile del Settore
"Affari Generali-Organizzazione e Personale"
dei Comuni di Busana e Ramiseto

e

Segretario e Responsabile del Settore
"Affari Generali-Organizzazione e Personale
dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Dal 17.01.2024

Incarico di prestazione Occasionale per
Attività di supporto risposta quesiti
e fondi risorse decentrate
in materia di personale
per la Società Publika srl

Dal 28.12.2023
al 31.03.2024

Incarico di prestazione Occasionale per
di consulenza e formazione giuridico economica
in materia di personale degli enti locali
per il servizio personale presso il
Comune di Medesano

Dal 22.06.2022
al 31.12.2022

Incarico di prestazione Occasionale per
attività' di formazione e assistenza
presso la U.O. risorse umane
del Comune di Castenaso

Dal 01.01.2021
al 31.12.2021

Incarico di prestazione Occasionale per
attività' di formazione e assistenza

presso la U.O. risorse umane
del Comune di Castenaso

Dal 27.11.2020
al 26.11.2021

Incarico di prestazione Occasionale per
attività di supporto al servizio
affari generali – ufficio personale
del Comune di Alseno

Dal 01.01.2015 al 30.12.2018

Membro del Nucleo di Valutazione
dei Comuni di Castelnuovo né Monti, Carpineti
e dell'Unione Montana dei Comuni
dell'Appennino Reggiano

ISTRUZIONE

Università degli studi
di Parma

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento),

Tesi: "Diritto Sindacale (Il part-time tra autonomia individuale e
autonomia collettiva) - Votazione 96/110

Relatore: Prof.ssa Lucia Silvagna
Correlatore: Prof. Riccardo Marini

Istituto Camillo Rondani
(Parma)

Diploma di geometra

Giugno - Luglio 1996
Brighton

Corso di lingua inglese presso la "STS ENGLISH SCHOOL", Brighton.

CONOSCENZE **INFORMATICHE**

Microsoft Office Skills

-Windows XP, Microsoft Office:
Excel, Word, PowerPoint, Internet Browsers (Explorer, Netscape).
- E-mail Programs: Outlook.

LINGUE***Madrelingua***

Italiano

ALTRE LINGUE***Inglese***

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| • Capacità di lettura | sufficiente |
| • Capacità di scrittura | sufficiente |
| • Capacità di espressione orale | sufficiente |

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E 2016/679, decreto per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Montechiarugolo, il 16.06.2025

Gianluca Diemmi