

CURRICULUM VITAE

Gianluca Diemmi

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Gianluca Diemmi
E-mail	g.diemmi@comune.sissatrecasali.pr.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26/08/1979

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 01/04/2020

**Vice-Segretario e Responsabile del Servizio
"Affari Generali ed Istituzionali
del Comune di Sissa Trecasali (Pr)**

Dal 01/01/2016 al 31/03/2020

**Vice-Segretario e Responsabile del Settore
"Affari Generali-Organizzazione e personale
del Comune di Ventasso (nato dalla fusione
dei Comuni di Busana, Collagna,
Ligonchio e Ramiseto)**

e

**Vice-Segretario e Responsabile della
Gestione Associata del Personale
dell'Unione Montana dei Comuni
dell' Appennino Reggiano**

Vice-Segretario e Responsabile del Settore
"Affari Generali ed Istituzionali
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 01.01.2016

Membro dell’Osservatorio Regionale
sulle Fusioni in rappresentanza del Comune di Ventasso

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.

FORMAZIONE

Partecipazione costante a Seminari e corsi di formazione

**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.