

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIOVANNI CIRILLO**
Indirizzo **Ferrara (FE), Via Ariosto 105, cap. 44121.**
Telefono **0532475038 - 3397446567**
Fax -----
E-mail **giovanni170879@libero.it**

Nazionalità **Italia**
Data di nascita **17 agosto 1979**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **13 LUGLIO 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Interno – Comuni di Giacciano con Baruchella, San Bellino e Calto**
• Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
• Tipo di impiego **Segretario Comunale**
• Principali mansioni e responsabilità **L'attività svolta implica un costante aggiornamento su tutte le tematiche e le problematiche inerenti al diritto amministrativo ed alla contabilità ed alla finanza degli enti locali; si caratterizza inoltre per la necessità di supportare gli organi di indirizzo politico nell'adozione delle deliberazioni di loro competenza.**

- Date (da – a) **18 LUGLIO 2006 AL 12 LUGLIO 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero del Lavoro, dal 14 aprile 2014 Direzione Territoriale del lavoro di Ferrara, Via Garibaldi 147/151, Ferrara (FE)**
• Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
• Tipo di impiego **Ispettore del Lavoro**
• Principali mansioni e responsabilità **L'attività svolta implica un costante aggiornamento sulle tematiche inerenti al diritto amministrativo ed al diritto del lavoro; peraltro, da un punto di vista operativo, la necessità di effettuare verifiche presso le sedi delle aziende richiede un'adeguata sensibilità nel confrontarsi con i datori di lavoro verso i quali si dirige il controllo.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **21 settembre 2011 - 13 settembre 2013**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica amministrazione Locale) - IV Corso abilitante per lo svolgimento della professione di Segretario Comunale e Provinciale**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto amministrativo, Diritto degli enti locali, Contabilità degli enti locali, Tecniche di gestione delle risorse umane e dei rapporti sindacali**
• Qualifica conseguita **Idoneità da Segretario Comunale Fascia IV**

- Date (da – a) **01 novembre 2004 - 25 giugno 2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Napoli Federico II - Scuola di specializzazione per le Professioni legali**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto amministrativo, Diritto civile e commerciale, Diritto penale, Procedura civile e Procedura penale**
• Qualifica conseguita **Specialista nelle Professioni legali**

01 settembre 1997 - 23 marzo 2004

Università degli Studi di Napoli Federico II

Diritto costituzionale, Diritto amministrativo, Diritto civile e commerciale, Diritto penale, Procedura civile e Procedura penale

Laurea in giurisprudenza con il voto 107/110

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

- 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.

Nello svolgimento dell'attività di ispettore del lavoro si è sviluppata la capacità a lavorare in squadra e ad utilizzare idonei metodi di comunicazione: da un lato le verifiche presso le aziende sono condotte da team composti da più ispettori che devono essere in grado di collaborare per uno svolgimento adeguato dell'attività ad essi facente capo; dall'altro i controlli richiedono l'osservanza di strategie di comunicazione che costituiscano sintomo di imparzialità per i datori ispezionati.

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.

Durante lo svolgimento del COA IV - IV Corso abilitante per lo svolgimento della professione di Segretario Comunale e Provinciale - sono state acquisite specifiche competenze quanto alla capacità di gestione delle risorse umane, nonché in riferimento alle strategie di pianificazione e di programmazione all'interno degli enti pubblici, in particolare degli enti locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, NELLE SUE VERSIONI PIÙ RECENTI (VISTA, HP) E, IN PARTICOLARE, DEL PACCHETTO OFFICE. OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN RETE.

PATENTE O PATENTI

B