



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIOVANNI CIRILLO

Indirizzo

Ferrara (FE), Via Ariosto 105, cap. 44121.

Telefono

0532475038 - 3397446567

Fax

E-mail

segretario@comune.giacciano.ro.it

Nazionalità

Italia

Data di nascita

17 agosto 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

24 GENNAIO 2018

• 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)

1 MARZO 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno – Comune di Salara e Trecenta

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Tipo di impiego

Segretario Comunale – Reggenza a scavalco

• 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)

13 LUGLIO 2016 23 GENNAIO 2018

• 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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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

Pagina 2 - Curriculum vitae di
GIOVANNI CIRILLO

deliberazioni di loro competenza.

18 LUGLIO 2006 AL 12 LUGLIO 2016

Ministero del Lavoro, dal 14 aprile 2014 Direzione Territoriale del lavoro di Ferrara, Via Garibaldi 147/151, Ferrara (FE)

Ente pubblico

Ispettore del Lavoro

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.

21 settembre 2011 - 13 settembre 2013

SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica amministrazione Locale) - IV Corso abilitante per lo svolgimento della professione di Segretario Comunale e Provinciale

Diritto amministrativo, Diritto degli enti locali, Contabilità degli enti locali, Tecniche di gestione delle risorse umane e dei rapporti sindacali

Idoneità da Segretario Comunale Fascia IV

01 novembre 2004 - 25 giugno 2006

Università degli Studi di Napoli Federico II - Scuola di specializzazione per le Professioni legali
Diritto amministrativo, Diritto civile e commerciale, Diritto penale, Procedura civile e Procedura penale

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

ITALIANO

Inglese

Buono

Buono

Buono

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.

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.

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, NELLE SUE VERSIONI PIÙ RECENTI (VISTA,

TECNICHE

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

HP) E, IN PARTICOLARE, DEL PACCHETTO OFFICE. OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN RETE.

PATENTE O PATENTI

B