

**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 **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**

deliberazioni di loro competenza.

- 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

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Inglese

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

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