

INFORMAZIONI PERSONALI **GIOVANNI CIRILLO**

Mail [segretario@comunedicastagnaro.it](mailto:segretario@comunedicastagnaro.it) [segretario@comune.giacciano.ro.it](mailto:segretario@comune.giacciano.ro.it)

Sesso M | Data di nascita 17/08/1979 | Nazionalità Italiana

**POSIZIONE RICOPERTA** **Segretario Comunale**

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

- 
- 
- dal 25/09/2020 **Segretario Generale**  
Comuni di Castagnaro (VR), Giacciano con Baruchella (RO) e San Bellino (RO)
  - Dal 16/09/2020 **Segretario Generale**  
Comune di Castagnaro (VR)
  - dal 2018 al 2020 **Segretario Comunale**  
Comuni di Giacciano con Baruchella (RO), San Bellino (RO), Trecenta (RO), Calto (RO)
  - dal 2016 al 2017 **Segretario comunale**  
Comuni di Giacciano con Baruchella, san Bellino e Calto
  - dal 2016 **Segretario comunale reggente**  
Incarichi periodici a scavalco in vari comuni nella Regione Veneto
  - dal 2006 al 2016 **Ispettore del lavoro**  
Ispettorato del lavoro di Rovigo (fino al 2012) e di Ferrara (fino al 2016)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 
- 
- 2020 **Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale**  
Ministero dell'Interno - ex Agenzia Autonoma Gestione Albo Segretari Comunali e Provinciali  
Iscrizione nella fascia professionale B
  - 2013 **Corso - concorso per l'accesso alla carriera di Segretario comunale**  
Ministero dell'Interno - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale  
Iscrizione nella fascia professionale C
  - 2007 **Scuola di specializzazione per le Professioni Legali**  
Università di Napoli – Facoltà di Giurisprudenza  
Diploma conseguito nell'anno 2006
  - 2005 **Corso di Perfezionamento Universitario per dirigere l'Ente Locale**  
Università Bocconi di Milano – Scuola di Direzione Aziendale  
Diploma conseguito il 18/10/2005
  - 2004 **Corso di Laurea in Giurisprudenza**  
Università di Napoli – Facoltà di Giurisprudenza  
Diploma di Laurea conseguito il 23/03/2004

**COMPETENZE PERSONALI**

- 
- 
- Lingue straniere **Inglese (buono)**
  - Competenze organizzative e gestionali Buone competenze organizzative e gestionali acquisite sia nell'ambito del lavoro (presidenza di Commissioni e gruppi di lavoro vari) sia a livello personale (presidenza e direzione di associazioni di volontariato e sportive)
  - Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, della navigazione internet e della posta elettronica anche certificata
  - Altre competenze Nel corso dell'attività professionale ho partecipato a periodici corsi e seminari di aggiornamento e formazione professionale in ambiti giuridico-amministrativo, contabile e gestionale
  - Patente di guida Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

## Curriculum Vitae

Publicazioni -----

Seminari -----

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR approvato con Regolamento UE 2016/679.

**Data** 09/11/2020