Il sottoscritto dott. Giovanni Cirillo, nato a Pompei il 17 agosto 1979, residente in Ferrara, Via Pavone 72, segretario comunale,

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 del D.p.r. n. 445/2000), sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

a) che è stato nominato segretario comunale della convenzione costituita fra i Comuni di Giacciano con Baruchella, San Bellino, Trecenta e Calto a far data dal 25 gennaio 2020;

b) di allegare alla presente dichiarazione il proprio curriculum vitae;

c) di aver percepito nel corso dell'anno 2019, a seguito del conferimento del suddetto incarico , il compenso di euro 57.359,52, oltre al premio di produttività 2016 (10% della retribuzione percepita nel 2018) ed ai diritti di segreteria per i contratti rogati nella misura prevista dalla legge (euro 7.500,00);

d) di avere percepito euro 100,00 a titolo di spese di viaggio, per servizi e missioni;

e) di avere rivestito altri incarichi presso enti pubblici o privati nel corso dell'anno 2017, e nello specifico:
   a. reggenza a scavalco del Comune di Salara, a far data dal 1 gennaio 2019, con compenso pari ad 1/5 della retribuzione mensile;
   b. reggenza a scavalco del Comune di Castagnaro, a far data dal 1 settembre 2019, con compenso pari ad 1/5 della retribuzione mensile.

Trecenta, lì 2 febbraio 2020

COMUNE DI GIACCIANO CON BARUCHELLA

FIRMA

Alla presente si allega, altresì, la dichiarazione di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

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 e Trecenta
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilit	L'attività svolta implica un costante aggiornamento sul 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 Castagnaro
• 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 sul 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 sul 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
	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	
	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	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