

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI **GIOVANNI CIRILLO**

Mail segretario@comunedicastagnaro.it 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

Pubblicazioni _____

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