

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

SICURO GIOVANNI
VIA DAUNIA S.N.C. – 74 011 – CASTELLANETA (TA)
099 8497257
099 8442048
capoarea.prima@comune.castellaneta.ta.it

Italiana
10/05/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

DAL 01/10/2002 A TUTT'OGGI
Comune di Castellaneta

Pubblica Amministrazione locale
a tempo indeterminato
Capo Area Affari Generali - Vicesegretario

DAL 01/10/1988 AL 30/09/2002
Comune di Laterza

Pubblica Amministrazione locale
a tempo indeterminato
Capo Area Affari Generali - Vicesegretario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

24/04/1983
Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano

Materie Giuridiche

Laurea in Giurisprudenza
Votazione 100/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

- 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.

GESTIONE DEL PERSONALE – PARTE GIURIDICA -DI UN ENTE COMUNALE (CIRCA 18.000 ABITANTI – COMUNE DI CASTELLANETA; CIRCA 15.000 ABITANTI COMUNE DI LATERZA) – RAPPRESENTANZA ESTERNA DELL'ENTE PER TUTTE LE MATERIE OGGETTO DEL CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO – MESSI – ORGANI ISTITUZIONALI – SERVIZI DEMOGRAFICI).

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.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA AFFARI GENERALI.

VICESEGRETERIO GENERALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI SCRITTURA (WORD), DI CALCOLO (EXCELL).

OTTIMA CONOSCENZA DI SOFTWARE DI GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI, RILEVAZIONE PRESENZE, PERSONALE (GIURIDICO).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DI PLOMA DI AVVIAMENTO ALLA MUSICA – CONSEGUITO NELL'ANNO 1968 – CORSI A.M.B.I.M.A – STRUMENTO MUSICALE : SAXOFONO SOPRANO, TENORE E CONTRALTO.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

DIPLOMA DI DATILOGRAFICA -2° LIVELLO.

PATENTE O PATENTI

PATENTE GUIDA CAT. B – ANNO 1796.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente di commissioni di concorso presso i Comuni di:

Laterza, Palagianello, Palagiano, Statte.

Dal 01/06/1996 al 31/05/1997 – incarico a scavalco presso il Comune di Statte (TA) per la gestione dell'Area Affari Generale e per l'istruttoria dei concorsi a posti di Vigile Urbano (10 posti – oltre 1000 domande) capo Area Affari Generali – Capo Area Servizi Finanziari – Capo Area Servizi Tecnici – Istruttori amm.vi Area Affari Generali –Area Servizi Finanziari).

Partecipazione a giornate di formazione sia per tutte le materie attinenti l'Area Affari Generali, nei vari anni, che per le materie relative alla gestione del personale.

ALLEGATI
