

# Curriculum Vitae

## Giuseppe Cardillo

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome/Nome  
Qualifica – Incarico attuale  
Amministrazione di appartenenza

**CARDILLO GIUSEPPE**  
**SEGRETARIO GENERALE**  
**COMUNE DI CUVEGLIO IN CONVENZIONE CON ALTRI COMUNI**

Telefono

**349 8511995**

Fax

**0332650850**

Email

**giuseppecardillo1@hotmail.com**

### **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

Date  
Lavoro e posizione ricoperta  
Principali attività e responsabilità  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

**Dal 1982 ad oggi**

**SEGRETARIO GENERALE**

Svolge le funzioni di segretario comunale, coordina i dirigenti, assiste gli organi istituzionali, partecipa alle riunioni collegiali del Consiglio comunale e della Giunta comunale.

COMUNE DI CUVEGLIO (VA) e segreteria convenzionata dei comuni di Cuvio – Cunardo – Viggiù e Saltrio.

Enti locali

Date  
Lavoro e posizione ricoperta  
Principali attività e responsabilità  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

**Dal 2000 ad oggi**

**SEGRETARIO**

Svolge le funzioni di segretario degli organi istituzionali

Ente Parco Regionale Campo dei Fiori – Brinzio (VA)

Ente locale

Date  
Lavoro e posizione ricoperta  
Principali attività e responsabilità  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

**Dal 01/02/1989 ad 30/11/1989**

**SEGRETARIO**

Svolge le funzioni di segretario degli organi istituzionali

Comunità Montana della Valcuvia – Cuveglio (VA)

Ente locale

Date	<b>Dal 29/02/2000 ad oggi</b>
Lavoro e posizione ricoperta	Revisore dei Conti
Principali attività e responsabilità	Svolge le funzioni di controllo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ha svolto le funzioni di revisore nei comuni di Caravate (VA), Montegrino Valtravaglia (VA), Dumenza (VA), Mesenzana (VA), Airuno (LC), Presidente del collegio dell'Azienda municipalizzata Laveno Servizi srl, Malgesso(VA), Unione dei Comuni Medio Verbano (Cittiglio-VA)  Attualmente per i Comuni di Bergamo e Cologno Monzese
Tipo di attività o settore	Funzioni di controllo per gli enti locali

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date	<b>1980</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Palermo
Competenza posseduta	100/110
Date	<b>1989</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso Ministeriale di Perfezionamento per segretari comunali e provinciali
Competenza posseduta	140/150 organizzato dal Ministero dell'Interno
Date	<b>2006</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Segretario generale classe "A"
Competenza posseduta	Corso SEFA Segretari generali classe "A" con tesi "Sicurezza Urbana e sviluppo locale" Ministero dell'interno (ROMA)

### **CAPACITA' E COMPETENZE**

Lingua	<b>Italiana</b>
Capacità e competenze relazionali	Buone capacità relazionali maturate con l'esperienza lavorativa e sviluppate anche al seguito di incarico di relatore al corso di formazione per Segretari comunali presso l'Università Cattolica di Milano.
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità organizzative e di coordinamento nell'ambito del settore pubblico maturate grazie a ventennale esperienza in qualità di dirigente. Capacità di gestione bilanci e piani esecutivi di gestione e gestione risorse umane.
Capacità e competenze tecniche	Buone conoscenze informatiche. Utilizzo pacchetto applicativo Office. Sistemi di scambio dati della Pubblica Amministrazione Vari pacchetti applicativi.
Pubblicazioni	Monografia "Piani di lottizzazione" anno 1984 Sicurezza e sviluppo locale – anno 2002
Patente	In possesso di patente categoria "B".