

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**



Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)	Cardillo Giuseppe
Indirizzo(i)	43, VIA MERINI – VARESE 21100 - ITALIA
Telefono(i)	3498511995
E-mail	giuseppecardillo1@alice.it
Cittadinanza	ITALIANA
Data di nascita	03 novembre 1954
Sesso	Maschio

Esperienza professionale

Date	Dal 1991 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	SEGRETARIO GEnERALE
Principali attività e responsabilità	<i>SVOLGE LE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE-DIRETTORE GENERALE, COORDINA I DIRIGENTI, ASSISTE GLI ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPA ALLE RIUNIONI COLLEGIALI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CUVEGLIO (VA) e segreteria convenzionata dei Comuni di Cuvio, Cunardo, Leggiuno, Valganna
Tipo di attività o settore	Enti Locali
Date	Dal 2000 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	SEGRETARIO
Principali attività e responsabilità	<i>SVOLGE LE FUNZIONI DI SEGRETARIO</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Parco Regionale Campo dei Fiori – Brinzio (VA)
Tipo di attività o settore	Enti Locali
Date	Dal 01/02/1989 al 30/11/1999
Lavoro o posizione ricoperti	SEGRETARIO
Principali attività e responsabilità	<i>SVOLGE LE FUNZIONI DI SEGRETARIO</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana della Valcuvia – Cuveglio (VA)
Tipo di attività o settore	Enti Locali
Date	Dal 29/02/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Revisore dei Conti
Principali attività e responsabilità	

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Revisore Ufficiale dei Conti attualmente nominato nei Comuni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caravate - Misinto - Montegrino - Mesenzana - Azienda Municipalizzata "Laveno Servizi s.r.l" – Presidente del Collegio
Tipo di attività o settore	Funzione di controllo – Enti Locali
Istruzione e formazione	
Date	<i>Partecipa periodicamente a corsi di aggiornamento riguardanti la pubblica amministrazione organizzati da U.P.E.L. o altri enti preposti a tale compito</i>
Date	2006
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Segretario Generale Classe A</i>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>CORSO SEFA Segretari Generali Classe A con tesi "Sicurezza Urbana e Sviluppo Locale"</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'Interno – Roma
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Segretario</i>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>Corso Ministeriale di Perfezionamento per segretari comunali e provinciali con esito 140/150</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'Interno – Varese
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Segretario</i>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>Corso Ministeriale di Perfezionamento per segretari comunali e provinciali con esito 140/150</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'Interno – Varese
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	ITALIANO

<p>Altra lingua</p> <p>Autovalutazione</p> <p><i>Livello europeo (*)</i></p> <p>Lingua</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th><th colspan="2">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr> <tr> <th>Ascolto</th><th>Lettura</th><th>Interazione orale</th><th>Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INGLESE</td><td>ELEMENTARE</td><td>BUONO</td><td>BUONO</td><td colspan="2">ELEMENTARE</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale			INGLESE	ELEMENTARE	BUONO	BUONO	ELEMENTARE							
Comprensione		Parlato		Scritto																					
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																						
INGLESE	ELEMENTARE	BUONO	BUONO	ELEMENTARE																					
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI MATURE CON L'ESPERIENZA LAVORATIVA E SVILUPPATE ANCHE A SEGUITO DI INCARICO DI RELATORE AL CORSO DI FORMAZIONE PER SEGRETARI COMUNALI PRESSO L'UNIVERSITÀ CATTOLICA DI MILANO.																								
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO NELL'AMBITO DEL SETTORE PUBBLICO MURANTE GRAZIE A VENTENNALE ESPERIENZA QUALE DIRIGENTE. CAPACITÀ DI GESTIONE BILANCI E PIANI ESECUTIVI DI GESTIONE NONCHÉ GESTIONE RISORSE UMANE.																								
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE UTILIZZO PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE SISTEMI DI SCAMBIO DATI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI VARI PACCHETTI APPLICATIVI (SISTER, SIATEL, ENTRATEL....)																								
PUBBLICAZIONI	Monografia – "Piani di Lottizzazioni" anno 1984 "Sicurezza e Sviluppo locale" anno 2002																								
PATENTE	IN POSSESSO DI PATENTE CAT. B.																								