



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Esposito Giuseppe**
Data di nascita 08/01/1977
Qualifica Segretario comunale
Indirizzo(i) Piazza Garibaldi 1, 45012, Ariano nel Polesine (RO) (Italia)
Telefono(i) 042671131 Telefono(i) 042671131
E-mail segretario@comune.arianonelpolesine.ro.it
PEC protocollo.comune.arianonelpolesine.ro@pecveneto.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 08 gennaio 1977
Sesso Maschile

Esperienza professionale

Date 19 ottobre 2020 →
Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale titolare
Principali attività e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata dei Comuni di Ariano nel Polesine, Canaro e Bagnolo di Po (RO) – Piazza Garibaldi 1, 45012, Ariano nel Polesine - Piazza XX Settembre 137, 45034, Canaro – Piazza G. Marconi 159, 45022, Bagnolo di Po
Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 13 dicembre 2021 →
Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale reggente
Principali attività e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fiesso Umbertiano (RO) – Via Verdi 230, 45024 Fiesso Umbertiano (RO)
Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 9 novembre 2020 →
Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale reggente
Principali attività e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pincara (RO) – Via G. Matteotti 287, 45020 Pincara (RO)

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 11 maggio 2020 →

Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale reggente

Principali attività e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villamarzana (RO) – Via 43 Martiri 3, 45030 Villamarzana (RO)

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 19 febbraio 2020 →

Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale reggente

Principali attività e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castलगuglielmo (RO) - Piazza v. Veneto 19, 45020 Castलगuglielmo (RO)

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 26 ottobre 2020 → 30 novembre 2020 e 15 dicembre → 31 dicembre 2020

Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale reggente

Principali attività e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Melara (RO) – Piazza Bernini 1, 45037 Melara (RO)

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 15 ottobre 2018 → 18 ottobre 2020

Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale titolare

Principali attività e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili

Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata dei Comuni di Canaro e Bagnolo di Po (RO) - Piazza XX Settembre 137, 45034, Canaro – Piazza G. Marconi 159, 45022, Bagnolo di Po

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 12 novembre 2018 → 22 luglio 2020

Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale reggente

Principali attività e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Papozze – Piazza Libertà 1, 45010, Papozze

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 14 maggio 2019 → 7 luglio 2019

Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale supplente

Principali attività e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili

Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata dei Comuni di Occhiobello e Stienta (RO) - Piazza Giacomo Matteotti 15, 45030 Occhiobello (RO) – Piazza Santo Stefano 1, 45039, Stienta (RO)

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 19 settembre 2016 → 14 ottobre 2018

Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale titolare

Principali attività e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili

Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata dei Comuni di Canneto Pavese, Castana e Montescano (PV) - Via Casabassa 7, 27044, Canneto Pavese

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 22 marzo 2018 → 14 ottobre 2018

Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale reggente

Principali attività e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Canaro – Piazza XX Settembre 137, 45034, Canaro

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 1 ottobre 2016 → 14 ottobre 2018

Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale reggente

Principali attività e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montù Beccaria – Piazza Umberto I 10, 27040, Montù Beccaria

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 4 maggio 2017 → 14 ottobre 2018

Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale reggente

Principali attività e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovescala - Via Roma 5, 27040, Rovescala

Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	18 gennaio 2017 → 31 marzo 2017
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Segretario comunale reggente</u>
Principali attività e responsabilità	Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Portalbera - Via G. Mazzini 1, 27040, Portalbera
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	18 gennaio 2017 → 31 marzo 2017
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Segretario comunale reggente</u>
Principali attività e responsabilità	Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rovescala - Via Roma 5, 27040, Rovescala
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	18 ottobre 2016 – 15 novembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Segretario comunale reggente</u>
Principali attività e responsabilità	Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, coordinamento attività dirigenti/responsabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria convenzionata dei Comuni di San Zenone al Po, Costa de' Nobili e Zerbo (PV) - Via G. Marconi 9, 27010, San Zenone al Po
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	26 agosto 2014 – 18 settembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Responsabile ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) in qualità di Presidente</u>
Principali attività e responsabilità	Procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune per sanzioni più gravi di quelle elevabili dai singoli responsabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Somma Vesuviana Piazza Vittorio Emanuele III, 80049 Somma Vesuviana (Italia)
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	10 luglio 2014 - 18 settembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Vice segretario comunale</u>
Principali attività e responsabilità	Sostituzione del segretario comunale in tutte le sue funzioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Somma Vesuviana Piazza Vittorio Emanuele III, 80049 Somma Vesuviana (Italia)
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica

Date 17 luglio 2013 → 18 settembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile area “Finanza e Tributi” – Responsabile del servizio finanziario - Istruttore direttivo contabile a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità Predisposizione strumenti della programmazione e rendicontazione economica, trattamento economico del personale, gestione dei tributi comunali, patrimonio, economato
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Somma Vesuviana
Piazza Vittorio Emanuele III, 80049 Somma Vesuviana (Italia)
Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 10 aprile 2006 - 16 luglio 2013
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile area economico finanziaria - Istruttore direttivo contabile a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità Predisposizione strumenti della programmazione e rendicontazione economica, trattamento economico del personale, gestione dei tributi comunali, patrimonio, economato
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Visciano
Via Vittorio Veneto 51, 80030 Visciano (Italia)
Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 17 maggio 2012 – 13 febbraio 2013
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile area economico finanziaria in convenzione tra il Comune di Visciano ed il Comune di Tufino
Principali attività e responsabilità Predisposizione strumenti della programmazione e rendicontazione economica, trattamento economico del personale, trattamento giuridico del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tufino
Via IV Novembre, 80030 Tufino (Italia)
Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date maggio 2012 – ottobre 2012
Lavoro o posizione ricoperti Componente del Nucleo di Valutazione
Principali attività e responsabilità Valutazione del personale del Comune di Cercola
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cercola
Piazza Libertà 6, 80040 Cercola (Italia)
Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date 29 novembre – 31 dicembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile area economico finanziaria in convenzione tra il Comune di Visciano ed il Comune di Cercola
Principali attività e responsabilità Trattamento economico del personale, gestione dei tributi comunali, patrimonio, economato, gestione del patto di stabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cercola
Piazza Libertà 6, 80040 Cercola (Italia)
Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date agosto 2011 - luglio 2011
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile ad interim dell'area amministrativa
Principali attività e responsabilità Gestione amministrativa dell'ente, delle politiche sociali, gestione giuridica del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Visciano
Via Vittorio Veneto 51, 80030 Visciano (Italia)
Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date maggio 2010 - luglio 2010
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile ad interim dell'area amministrativa
Principali attività e responsabilità Gestione amministrativa dell'ente, delle politiche sociali, gestione giuridica del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Visciano
Via Vittorio Veneto 51, 80030 Visciano (Italia)
Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date giugno 2010 - 31 dicembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti Componente dell'organo di Controllo di Gestione
Principali attività e responsabilità Rilevazione e misurazione dell'efficienza ed efficacia della gestione
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Comiziano
Piazza Vittorino Alfieri 1, 80030 Comiziano (Italia)
Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date dicembre 2008 - gennaio 2010
Lavoro o posizione ricoperti Componente del Nucleo di Valutazione
Principali attività e responsabilità Valutazione del personale del Comune di Comiziano
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Comiziano
Piazza Vittorino Alfieri 1, 80030 Comiziano (Italia)
Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date giugno 2008 - novembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti Consulente
Principali attività e responsabilità Membro della Commissione di indagine amministrativo-contabile per la verifica della contabilità dell'Ente
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Comiziano
Piazza Vittorino Alfieri 1, 80030 Comiziano (Italia)
Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Date febbraio 2005 - marzo 2005
Lavoro o posizione ricoperti Consulente

Principali attività e responsabilità	Consulente per l'installazione del software Sap all'interno di Vesuviana Srl di Napoli
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Capri Srl Lungo Po Alessandro Antonelli 189, 10153 Torino (Italia)
Tipo di attività o settore	Trasporti

Istruzione e formazione

Date	novembre 2019 – luglio 2020
Titolo della qualifica rilasciata	SPE.S. – Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a segretario generale.
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità, management, Vincitore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola superiore dell'amministrazione dell'Interno - Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali Via Veientana 386, 00189 Roma (Italia)

Date	dicembre 2014 – luglio 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Corso-concorso “Co.A 5” per l'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Diritto amministrativo - Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali Vincitore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola superiore dell'amministrazione dell'Interno - Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali Via Veientana 386, 00189 Roma (Italia)

Date	marzo 2005 - luglio 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Corso per istruttore direttivo contabile finalizzato all'assunzione presso il Comune di Visciano
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Diritto amministrativo - Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali I° classificato al corso-concorso finalizzato all'assunzione su oltre 1000 partecipanti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formez (Centro di Formazione Studi) Via Salaria 229, 00199 Roma (Italia)

Date	novembre 1995 - maggio 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Economia e Commercio - Votazione 110 e lode con menzione della commissione esaminatrice
Principali	Discipline economiche, statistiche, aziendali

tematiche/competenza
professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Università degli Studi di Napoli Federico II
Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo - Via Cintia 21, 80126 Napoli (Italia)

Date settembre 1990 - luglio 1995

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità scientifica - Votazione 58/60

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Liceo scientifico F. Severi
Via Libero d'Orsi, 80053 Castellammare di Stabia (Italia)

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e) Francese, inglese, spagnolo

Autovalutazione <i>Livello europeo</i> (*)	Comprensione		Parlato				Scritto			
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Francese	B 2	Utente autonomo	C 1	Utente avanzato	B 2	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo
Inglese	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base
Spagnolo	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base

(*) [*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*](#)

Capacità e competenze sociali
Persona socievole con un buon spirito di gruppo e una buona capacità di adattamento e comunicazione.

Capacità e competenze organizzative
Buone capacità di lavoro sia in autonomia che in team acquisite durante il percorso professionale sviluppatosi nelle pubbliche amministrazioni.

Capacità e competenze tecniche
Buona padronanza dei processi di programmazione e controllo, della gestione dei tributi comunali e della gestione del personale.

Capacità e competenze informatiche
Ottima conoscenza sistemi operativi Microsoft Windows
Ottima conoscenza suite programmi Microsoft Office, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Outlook Express, Mozilla Thunderbird, Corel Draw, Omnipage, Adobe Acrobat Professional.
Ottima conoscenza di procedure applicative per la gestione dei documenti amministrativi e programmatici degli enti locali, per la gestione economica del

personale, mutui, Tarsu/Tari, Ici/Imu, economato, gestione banche dati, etc..

Patente B

Ulteriori informazioni Reggenze di breve durata: Comune di Bergantino dicembre 2021- gennaio 2022

Iscritto in fascia professionale “B” all’albo dei segretari comunali e provinciali per effetto del decreto del Ministero dell’Interno, Dipartimento degli affari interni e territoriali, Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, prot. 9607 del 03/08/2020.

Vincitore SPE.S 2019 – Corso di specializzazione per il conseguimento dell’idoneità a segretario generale.

Iscritto all’albo dei segretari comunali e provinciali per effetto del decreto del 18 luglio 2016 del Ministero dell’Interno, Dipartimento degli affari interni e territoriali, Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, prot. 10638 del 18/07/2016.

Vincitore del quinto corso–concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell’abilitazione richiesta ai fini dell’iscrizione di 200 Segretari comunali nella fascia iniziale dell’Albo dei Segretari comunali e provinciali.

Servizio militare di leva prestato dal 19/03/2003 al 14/01/2004 presso Raggruppamento Unità Difesa - Ministero della Difesa - Roma con il grado di caporale scelto ed iscrizione a matricola di un elogio.

Menzione speciale alla carriera universitaria in occasione della proclamazione di dottore in Economia e Commercio.

Corso di finanza etica e solidale presso CPS di Castellammare di Stabia.

Partecipazione a numerosi seminari, incontri di studio, convegni nell’ambito delle materie oggetto dell’attività degli Enti Locali.

Presidente della commissione concorsuale per l’assunzione di un istruttore direttivo di area amministrativo finanziaria presso il Comune di Calto

Componente della commissione per la selezione di n. 1 esperto per il ruolo di Responsabile del Procedimento per l’espletamento delle procedure di gestione della Società GAL OLTREPO PAVESE SRL

Componente della Commissione per la procedura selettiva per l’individuazione del responsabile del servizio finanziario del Comune di Tufino (marzo 2015).

Componente della commissione concorsuale per la formazione di una graduatoria per assunzioni a tempo determinato e part-time di agenti di polizia municipale presso il Comune di Visciano.

Segretario della commissione concorsuale per l’assunzione di un funzionario tecnico presso il Comune di Visciano.

Segretario della commissione concorsuale per le procedure di mobilità di un funzionario tecnico presso il Comune di Visciano.

Componente della commissione concorsuale per la selezione per mobilità di un istruttore amministrativo contabile presso il Comune di Costa de' Nobili (dicembre 2016).

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Dec. Leg.

Il sottoscritto dichiara, altresì, sotto la propria responsabilità che il presente curriculum costituisce dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Dichiara inoltre di essere consapevole che la presente è considerata, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, come dichiarazione resa a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

In fede

A handwritten signature in black ink that reads "Giuseppe Esposito". The signature is written in a cursive style with a large initial 'G'.