

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALVINO GIOVANNI**
Indirizzo ufficio **PIAZZA G. MARCONI, 1 - VALDOBBIADENE**
Telefono ufficio **0423 976 817**

E-mail ufficio **segretario@comune.valdobbiadene.tv.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **16 MAGGIO 1954**

Luogo di nascita **PIEVE DI SOLIGO (TV)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - DAL **14.5.2014** SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA VALDOBBIADENE-CAERANO DI SAN MARCO- CRESpano DEL GRAPPA – CLASSE 2^A
 - DAL **1.12.2016** SEGRETARIO COMUNALE SEGRETERIA CONVENZIONATA CASIER-GIAVERA DEL MONTELLO-POVEGLIANO CLASSE 2^A
 - DAL **1.10.2016** SEGRETARIO COMUNALE COLLOCATO IN POSIZIONE DI DISPONIBILITA'
 - DAL **19.8.2016** SEGRETARIO COMUNALE COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO – CLASSE 2^A
 - DAL **4.1.2010** AL **18.8.2016** SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI VOLPAGO DEL MONTELLO, GIAVERA DEL MONTELLO E POVEGLIANO – CLASSE 2^A
 - DAL **16.3.2009** AL **3.1.2010** SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI VOLPAGO DEL MONTELLO E GIAVERA DEL MONTELLO – CLASSE 2^A
 - DAL **19.12.2007** AL **15.3.2009** SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI VOLPAGO DEL MONTELLO E ISTRANA – CLASSE 2^A
 - DAL **6.3.2000** AL **18.12.2007**. SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI VOLPAGO DEL MONTELLO E VIDOR
 - DAL **1.2.2000** AL **5.3.2000** SEGRETARIO COMUNALE COMUNE DI VIDOR – CLASSE 4^A
 - DAL **1.9.1999** AL **31.1.2000** SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI VIDOR E MIANE – CLASSE 3^A
 - DAL **1.6.1998** AL **31.8.1999** SEGRETARIO COMUNALE COMUNE DI GIAVERA DEL M.LLO – CLASSE 3^A
 - DAL **4.7.1990** AL **31.5.1998** SEGRETARIO COMUNALE COMUNE DI MASER - CLASSE 3^A
 - DAL **1.10.1998** AL **3.7.1990** SEGRETARIO COMUNALE COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA - CLASSE 4^A
 - DAL **30.6.1986** AL **30.9.1988** SEGRETARIO COMUNALE COMUNE DI TREVIGNANO – CLASSE 3^A
 - DAL **1.10.1985** AL **29.6.1986** SEGRETARIO COMUNALE COMUNE DI VOLPAGO DEL M.LLO – CLASSE 3^A
 - DAL **15.7.1983** AL **30.9.1985** SEGRETARIO COMUNALE COMUNE DI GIAVERA DEL M.LLO – CLASSE 3^A
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - ENTE PUBBLICO LOCALE
- Tipo di azienda o settore
 - SEGRETARIO COMUNALE
- Tipo di impiego
 - EX ART. 97 T.U.E.L.
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA IL 23.6.1982
	DIPLOMA DEL CORSO DI STUDI PER ASPIRANTI SEGRETARI COMUNALI, ORGANIZZATO DAL MINISTERO DELL'INTERNO NELL'ANNO ACCADEMICO 1982/1983
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER L'IDONEITA' A SEGRETARIO GENERALE FASCIA "A" "SE.F.A." III NELL'ANNO 2006
Qualifica conseguita	
Incarichi speciali	RESPONSABILE DI SERVIZIO AREA AMMINISTRATIVA COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO RESPONSABILE AREA TECNICA COMUNE DI VIDOR COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI COMUNI DI SPRESIANO ED ARCADE PRESIDENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE COMUNE DI ISTRANA PRESIDENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO SEGRETARIO-DIRETTORE DEL CONSORZIO ACQUEDOTTO "LA CALCOLA" TRA I COMUNI DI ALANO DI PIAVE, PEDEROBBA, CORNUDA, MASER E TREVIGNANO SEGRETARIO DIRETTORE DEL "CONSORZIO MONTELLIANO FOGNATURE" TRA I COMUNI DI VOLPAGO DEL MONTELLO, GIAVERA DEL MONTELLO E NERVESA DELLA BATTAGLIA SUPPLENZE E REGGENZE PRESSO COMUNI DELLA PROVINCIA DI TREVISO
Corsi di aggiornamento	CORSI SEMINARIALI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI ORGANIZZATI DALLE PREFETTURE DI TREVISO E BELLUNO. CONVEGNI SU SPECIFICHE MATERIE PROFESSIONALI ORGANIZZATI DALLA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL) AGENZIA NAZIONALE E SEZIONE VENETO-FRIULI CORSI DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATI DALLA SDA BOCCONI DI MILANO, ANCHE RESIDENZIALI GIORNATE DI FORMAZIONE ORGANIZZATE DAL CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ABITUALE UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI E RELATIVE APPLICAZIONI – LIVELLO MEDIO