

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FILIPPO GIUDITTA
Indirizzo Via E. Capozzi, n. 12
Telefono 0825/39062, cell.3280003005
E-mail gabrione@alice.it
Nazionalità italiana
Luogo e data e di Summonte (AV)- 18 aprile 1958
nascita

Segretario comunale
può ricoprire sedi di comuni con popolazione
compresa tra i 10.001 e 65.000 abitanti

ESPERIENZA LAVORATIVA.

- Date (da - a) Dal 13 agosto 2014 è titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Contrada (AV) e Taurasi (AV)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro segreteria convenzionata tra il Comune di Contrada ed il Comune di Taurasi
- Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità come previste dal T.U.E.L., D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da - a) dal 19 luglio 2011 al 31 luglio 2014, è stato titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Forino (AV) e Taurasi (AV) e, dal 1° aprile 2010, svolge, a scavalco, le funzioni di segretario consortile presso il "Consorzio di Smaltimento Rifiuti AV2", con sede in Ariano Irpino (AV), via Serra, n. 4 e presso il "Consorzio di Smaltimento Rifiuti AV1", con sede in Avellino, via Cannaviello, 83100 - Avellino;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro segreteria convenzionata tra il Comune di Forino ed il Comune di Taurasi
- Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità come previste dal T.U.E.L., D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da - a) Dal 27 ottobre 2007 al 18.07.2011, Segretario Comunale

- presso il Comune di Forino ed incarico a scavalco presso il Consorzio di Smaltimento Rifiuti AV2, nel quale consorzio ha svolto anche funzioni di direttore generale, queste ultime fino al 30/03/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Forino, Piazza Municipio, n.1 - 83020 FORINO (AV) e Consorzio di Smaltimento dei Rifiuti AV2, con sede in via Serra, n. 4 - CAP 83031 - Ariano Irpino (AV)
 - Tipo di azienda o settore
Ente locale
 - Tipo di impiego
Segretario Comunale, segretario consortile e direttore generale
 - Principali mansioni e responsabilità
Funzioni e responsabilità di Segretario Comunale, come previsto dal TUEL, d.lgs. n. 267/2000; in merito alle funzioni di direttore generale del consorzio, esse sono ascrivibili alla direzione generale di ente locale, in particolare al consorzio di comuni, costituito per la gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti, ai sensi della legge regionale n. 10/93 e della normativa in materia di emergenza rifiuti nella Regione Campania
 - Date (da - a)
dal 31 dicembre 2005 al 26 ottobre 2007, Segretario Comunale in comando presso il Consorzio di Smaltimento dei Rifiuti AV2, con sede in Ariano Irpino (AV), con funzioni esclusive di Direttore Generale
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Consorzio di Smaltimento dei Rifiuti di Avellino 2, via Serra, n. 4 83031 Ariano Irpino (AV)
 - Tipo di azienda o settore
Consorzio di Enti locali
 - Tipo di impiego
Direttore Generale Ente Locale
 - Principali mansioni e responsabilità
le funzioni sono ascrivibili alla direzione generale di ente locale, in particolare a consorzio di comuni, costituito per la raccolta e smaltimento dei rifiuti, ai sensi della legge regionale n. 10/93 e della normativa in materia di emergenza rifiuti nella Regione Campania; al direttore generale compete, oltre alla direzione generale dell'ente locale, come disciplinata dal TUEL 267/2000, anche la direzione generale e complessiva dei servizi di raccolta e smaltimento dei R.S.U., effettuati presso i Comuni del Bacino di competenza, in particolare: organizzazione generale del personale dipendente amministrativo, gestione dei rapporti con i comuni in quanto soci del Consorzio, gestione della impiantistica strumentale alla gestione dei servizi, gestione finanziaria dell'ente nella sua complessità, gestione dei rapporti contrattuali e di servizio con i comuni del bacino; gestione personale addetto ai servizi; rapporti con la società a totale capitale del Consorzio AV2, con attività di gestione, per conto del consorzio, della impiantistica collegata al ciclo dei rifiuti e dei servizi di raccolta differenziata presso i comuni del bacino; gestione dei rapporti con il Commissariato di Governo per l'emergenza rifiuti in Campania
 - Date (da - a)
dal 30 giugno 2004 al 31 dicembre 2005, Segretario Comunale titolare presso il Comune di Taurasi (AV)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Taurasi, Via Del Convento, n. 1 - CAP 83030 Taurasi (AV)

- Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità di cui al TUEL, d.lgs. n. 267/2000
-
- Date (da - a) Dal 1° luglio 2001 al 30 giugno 2004, Segretario Comunale titolare in servizio presso la segreteria convenzionata di Roccabascerana (AV) e Taurasi (AV)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di segreteria tra i Comuni di Roccabascerana (AV) e Taurasi (AV)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità, di cui al TUEL, d.lgs. n. 267/2000
-
- Date (da - a) dal 17 novembre 1999 al 30 giugno 2001, Segretario Comunale titolare presso il Comune di Taurasi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Taurasi, Via Del Convento, 1 - CAP 83030 Taurasi (AV)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità di cui alla legge 15 maggio 1997, n. 127 prima e poi dal TUEL, d.lgs. n. 267/2000
-
- Date (da - a) Dal 15 novembre 1994 al 16 novembre 1999 segretario Comunale presso il Comune di Roccabascerana (AV)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roccabascerana, piazza M. Imbriani, n. 1 - CAP 83016 ROCCABASCIERANA (AV)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità, come disciplinate dalla legge 142/1990 prima e, successivamente, dalla legge 15 maggio 1997, n. 127 e s.s.m.ed.i.
-
- Date (da - a) Dal 15 maggio 1994 al 14 novembre 1999 segretario Comunale titolare presso il Comune di Castelpoto (BN)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelpoto, Piazza Garibaldi, CAP 82030 CASTELPOTO (BN)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità istituzionali come previste e disciplinate dalla legge n. 142/1990 prima e successivamente, dalla legge 15 maggio 1997, n. 127 e s.s.m.ed.i.
-
- Date (da - a) Dal 1° aprile 1993 al 14 maggio 1994 Segretario Comunale titolare presso il Comune di Castellavazzo

- Nome e indirizzo del datore di lavoro (BL)
Comune di Castellavazzo, Via Roma, n. 16 - CAP 32010 CASTELLAVAZZO (BL)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità istituzionali come previste e disciplinate dalla legge n. 142/90

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Dicembre 2005 - aprile 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Piazza Cavour, 25 - ROMA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio diritto amministrativo, contabilità degli enti locali, diritto privato, diritto costituzionale,
- Qualifica conseguita idoneità a Segretario Generale conseguita a seguito di corso di specializzazione Spe.S. V, di cui all'art. 14, comma 1, del DPR 4/12/1997, n. 465

- Date (da - a) Anno Accademico 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli "Federico II°"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, amministrativo
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza

- Date (da-a) Anno scolastico 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Classico "P. Colletta di Avellino;
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI, RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE
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.

CAPACITÀ DIREZIONALE MATURE, INNANZITUTTO, NELLO SVOLGIMENTO DELLE COMPETENZE ISTITUZIONALI PROPRIE DEL SEGRETARIO COMUNALE MA SVILUPPATE A SEGUITO DELLA IMPORTANTE ESPERIENZA DI DIRETTORE GENERALE DI RILEVANTE ENTE PUBBLICO, UN CONSORZIO DI COMUNI, NEL QUALE E' STATO NECESSARIO FAR COLLIMARE LE ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA CON LA NECESSARIA EFFICIENZA DI SERVIZI PUBBLICI RESI AI CITTADINI PER CONTO DEI COMUNI; TALE ESPERINEZA HA MESSO IL SOTTOSCRITTO IN CONDIZIONE DI CONIUGARE CAPACITÀ RELAZIONALI E MANAGERIALI SENZA PERDERE DI VISTA L'AMBITO PUBBLICISTICO NEL QUALE HA OPERATO IL CONSORZIO

PRIMA LINGUA

italiana

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

inglese

scolastico
scolastico
scolastico

ULTERIORI INFORMAZIONI

abilitazione all'esercizio della professione di avvocato; iscritto all'albo degli avvocati di Avellino nel 1990;
docente di materie giuridiche

Summonte, 08/07/2014

Filippo Giuditta