

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Guido
Indirizzo	Granata
Telefono	0815062605 – 348/0450149
Fax	
E-mail	guido.granata@comune.giugliano.na.it
Nazionalità	italiana
Data e luogo di nascita	20/04/1954 – Giugliano in Campania

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1980-2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Giugliano in Campania
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile servizio amministrativo e assistenza agli organi istituzionali Con compiti di collaborazione con il Segretario Generale ed il Vice Segretario e coordinatore delle 4 circoscrizioni di decentramento.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1978-1980
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Libero professionista
• Tipo di impiego	avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza conseguita il 1977 con votazione di 98/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Avvocato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Abilitato all'esercizio della professione di procuratore legale nell'anno 1982

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Coordinatore 4 Circostrizioni di decentramento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Coordinamento di tutte le attività istituzionali ed amministrative delle 4 Circostrizioni decentrate. Delibera di incarico G.C. n.23/2004
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Maggio-ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Programma Empowerment della Funzione Pubblica Formez
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “ la valutazione: strumento di crescita delle persone e di miglioramento della organizzazione”
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Decreto Sindacale n. 23/2010. Funzioni di Vice segretario Generale.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Espletamento delle funzioni di Vice Segretario Generale e sostituzione del Segretario Generale per tutti gli adempimenti consequenziali.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Decreto Sindacale n. 16/2011. Funzioni di Vice Segretario Generale.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Espletamento delle funzioni di Vice Segretario Generale e sostituzione del Segretario Generale per tutti gli adempimenti consequenziali. Dal 22/09/2011 al 31/12/2011 Reggenza della Sede di Segreteria (causa vacanza della sede).
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PRIMA LINGUA francese

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di collaborazione sia individuali che con gruppi di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Competenze acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro: titolare della Posizione Organizzativa di servizio amministrativo e assistenza agli Organi Istituzionali. Competenze acquisite dall'anno 2004 quale coordinatore delle circoscrizioni di decentramento; conclamate attitudini e capacità della organizzazione e della gestione dei servizi della segreteria generale, con dimostrata capacità di gestione e controllo dei tempi procedurali e dei collaboratori.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza dei sistemi e delle procedure informatiche: conoscenza buona, ma solo a livello teorico, dei sistemi e delle procedure informatiche implementate nel Comune di Giugliano.
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Anzianità di servizio maturata in qualità di responsabile di posizione Organizzativa (dal 2004 al 31.12.2009) Anzianità maturata di inquadramento nella cat. D (dal 2001) Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Giugliano, lì 20 marzo 2012

Guido Granata