

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Martino Girolamo
Data di nascita	26/07/1960
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
Incarico attuale	Responsabile - Segreteria - Organizzazione
Numero telefonico dell'ufficio	0818956240
Fax dell'ufficio	0818945998
E-mail istituzionale	segreteria.generale@pec.comune.giugliano.na.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in giurisprudenza									
Altri titoli di studio e professionali	- abilitazione alla professione di avvocato									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- segretario comunale - COMUNE DI PIAGGINE - segretario comunale - COMUNE DI MASSA DI SOMMA - segretario comunale - COMUNE DI PIAGGINE - segretario comunale convenzione segreterie Piaggine-Laurino - COMUNE DI LAURINO - segretario comunale - COMUNE DI MARIGLIANELLA - segretario generale - COMUNE DI MELITO DI NAPOLI - segretario generale - COMUNE DI SOMMA VESUVIANA									
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Spagnolo</td> <td>Fluente</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Spagnolo	Fluente	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Spagnolo	Fluente	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	- discreto uso degli strumenti informatici									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Corso di direzione per segretari comunali, organizzato dall'università commerciale LUIGI BOCCONI di Milano - scuola di direzione aziendale, seguito nei giorni 23-24-25-26-27 ottobre 1989 e 20-21-22-23-24 novembre 1989, superato con merito. - Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali, organizzato dalla prefettura di Napoli dal 25									

CURRICULUM VITAE

ottobre 1993 al 15 gennaio 1994 per complessive 48 ore, superato con profitto.

- Corso di alfabetizzazione informatica ed office service organizzato dalla INFOSYS s.r.l., con sede in Marigliano, della durata di n. 42 ore, superato con profitto.
- Corso di aggiornamento professionale per dirigenti di enti locali organizzato dall'amministrazione provinciale di Caserta nell'anno 1999, con esame finale superato con merito.
- Master triennale (2002/2004) in sviluppo locale e marketing territoriale per segretari comunali, organizzato dalla SSPAL regione Campania.
- PUBBLICAZIONI: NOZIONI FONDAMENTALI PER OPERATORI ED ASPIRANTI AL PUBBLICO IMPIEGO, 2° edizione, dicembre 1996, casa editrice: NOCCIOLI EDITORE FIRENZE.
- Componente del nucleo di valutazione del comune di Visciano dall'ottobre 1998 all'aprile 1999.
- Nell'anno 2004 ha svolto per conto del consorzio ARKA, con sede in Napoli, alla via G. Porzio, n. 41 – Centro direzionale isola F 11, un incarico di collaborazione professionale per l'espletamento di attività di docenza della durata di 35 ore, presso il comune di Afragola (NA), destinato al personale appartenente alla categoria C con profilo di Istruttore amministrativo, sul tema "La redazione degli atti amministrativi".
- Presidente del nucleo di valutazione del comune di Mariglianella (NA) (nomina disposta con decreto sindacale del 21 giugno 2006, n. 21 ed attualmente in corso).