

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ALVINO GIOVANNI</b>
Indirizzo	<b>PIAZZA LEONARDO DA VINCI, 16</b>
Telefono	<b>04223.380033</b>
Fax	<b>0422.490060</b>
E-mail	<b>segretario@comunecasier.it</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>16 MAGGIO 1954</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

## 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 VOLTAPAGE DEL MONTELLIO

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 VOLTAPAGE DEL MONTELLIO

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 VOLTAPAGE DEL MONTELLIO, GIAVERA DEL MONTELLIO 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**

**INGLESE**

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

**BUONA**

**BUONA**

**BUONA**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**ABITUALE UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI E RELATIVE APPLICAZIONI – LIVELLO MEDIO**