

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Giraldi Gianni

Nato a Bovolone (VR) 05.03.1960

TITOLI DI STUDIO PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Parma (104/110)

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- ✓ A seguito di concorso pubblico (1° classificato): Istruttore direttivo con rapporto di lavoro a tempo pieno, indeterminato, presso il Comune di Bovolone - settore Segreteria generale/ contratti e Uffici Demografici dal 1990 al 1994;
- ✓ Incarico esterno di consulenza professionale presso il Comune di Bovolone (Ufficio legale - contratti) (1995).
- ✓ A seguito di concorso pubblico (1° classificato): Vice Segretario Generale e Capo Settore Segreteria Affari Generali - presso il Comune di Cerea con rapporto di lavoro a tempo pieno, indeterminato, dal 1994.
- ✓ Segretario Generale Reggente del Comune di Cerea per mesi sei (1999)
- ✓ Dall'agosto 2003 con rapporto di lavoro a tempo pieno, indeterminato, Vice Segretario - Dirigente Settore Affari generali - segreteria - ced - Servizi demografici - Polizia Locale;

Il Settore Affari generali , Uffici Demografici e Polizia Locale comprende i seguenti uffici e servizi: Ufficio Segreteria Generale, Protocollo, Servizi Informatici, Contratti, Centralino, Messi, Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Polizia Mortuaria, Polizia Locale.

Nel corso degli anni ho seguito numerose attività dando un apporto di consulenza amministrativo-legale trasversale anche agli altri vari servizi dell'ente.

In particolare segnalo:

- la gestione di progetti LSU (per l'impiego di lavoratori in attività socialmente utili e in mobilità);
- la presentazione, gestione monitoraggio di contributi europei FERS, nonché di altri contributi regionali, provinciali ecc.;
- lo studio e la realizzazione della forma di gestione societaria della farmacia comunale, la procedura ad evidenza pubblica per la scelta del socio, la gestione dei rapporti societari durante la vita della società, lo studio e la realizzazione della privatizzazione della gestione tramite gara, fino alla redazione della vendita delle quote e dell'azienda;
- grazie all'esperienza maturata prima dell'attività pubblica, dal 1995 ho curato la redazione di circa 300 atti notarili, anche complessi, nell'interesse del Comune (compravendite, cessioni bonarie, permuta, servitù, convenzioni di lottizzazione, cessioni di aree in esecuzione delle convenzioni, cessioni immobili in leasing ecc.);

Altre esperienze lavorative

Tirocinio biennale presso studio notarile (Verona 1985/1987)
Scuola di Notariato della Lombardia (Milano 1985/1989)
Attività di lavoro presso studio notarile in Verona dal 1987 al 1990;
Docente corsi CSFO di Padova (Centro Studi Orientamento professionale per la Pubblica Amministrazione e la Polizia locale)
Revisore dei Conti presso le Istituzioni Scolastiche presso vari ambiti scolastici provinciali (ambito ATS n.33 dal 2002 al 2008 – ambito ATS n.28 dal 2005 al 2008 – ambito ATS n.34 dal 2005 al 2008)
Incarico esterno presso società La Fabbrica SRL con sede in Cerea per lo studio e produzione di un Regolamento e modulistica per la gestione delle manifestazioni fieristiche.

Capacità linguistiche

Lingua Livello Parlato Livello Scritto

Inglese Buono Buono

Capacità nell'uso delle tecnologie

Office, internet e posta elettronica, applicativi

Cerea 04.05.2017



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, positioned above a horizontal line.