

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 nascita Summonte (AV) - 18 aprile 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 1° aprile 2010, pur essendo in servizio, in qualità di segretario comunale, presso il Comune di Forino (AV), svolge, a scavalco, le funzioni di segretario consortile presso il "Consorzio di Smaltimento Rifiuti Avellino 2"
Comune di Forino, Piazza Municipio n. 1 - CAP 83020 FORINO (AV) e Consorzio Smaltimento Rifiuti Avellino 2, Via Serra, n. 4 - CAP 83031 Ariano Irpino (AV)
Ente locale
Segretario Comunale e Consortile
Funzioni e responsabilità come previste dal TUEL, D.Lgs. n. 267/2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale e Consortile
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità come previste dal TUEL, D.Lgs. n. 267/2000

- Date (da - a) Dal 27 ottobre 2007 e fino al 30.03.2010, pur essendo in servizio, in qualità di segretario comunale, presso il Comune di Forino, ha svolto le funzioni di segretario consortile, a scavalco, presso il Consorzio di Smaltimento dei rifiuti di Avellino 2, con incarico anche di direttore generale
Comune di Forino, Piazza Municipio, n.1 83020 FORINO (AV) e Consorzio di Smaltimento dei Rifiuti di Avellino 2, via Serra, n. 4 - CAP 83031 Ariano Irpino (AV)
Ente locale
Segretario Comunale, segretario consortile e direttore generale
Funzioni e responsabilità di segretario comunale, come previsto dal TUEL, d.lgs. n. 267/2000; in merito alle funzioni di direttore generale del consorzio, le funzioni sono ascrivibili alla direzione generale di ente pubblico, 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

- Date (da - a) dal 31 dicembre 2005 al 27 ottobre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comando presso il Consorzio di Smaltimento dei Rifiuti di Avellino 2, via Serra, n. 4 83031 Ariano Irpino (AV)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Consorzio di Enti locali
 Direttore Generale
 le funzioni sono ascrivibili alla direzione generale di ente pubblico, 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 la gestione complessiva dei servizi di raccolta e smaltimento dei RSU effettuati presso i Comuni del Bacino di competenza, in particolare: gestione rapporti contrattuali e di servizio con i 66 comuni del bacino; gestione personale addetto ai servizi; rapporti con la società a totale capitale del consorzio 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)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 30 giugno 2004 al 30 dicembre 2005
 Comune di Taurasi, Via Del Convento, n. 1 - CAP 83030 Taurasi (AV)
 Ente locale
 Segretario Comunale
 Funzioni e responsabilità di cui al TUEL, d.lgs. n. 267/2000
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° luglio 2001 al 30 giugno 2004
 Convenzione di segreteria tra i Comuni di Roccabascerana (AV) e Taurasi (AV)
 Ente locale
 Segretario Comunale
 Funzioni e responsabilità, di cui al TUEL, d.lgs. n. 267/2000
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 17 novembre 1999 al 30 giugno 2001
 Comune di Taurasi, Via Del Convento, 1 - CAP 83030 Taurasi (AV)
 Ente locale
 Segretario Comunale
 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)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 novembre 1994 al 16 novembre 1999
 Comune di Roccabascerana, piazza M. Imbriani, n. 1 - CAP 83016 ROCCABASCERANA (AV)
 Ente locale
 Segretario Comunale
 Funzioni e responsabilità, come disciplinate dalla legge 142/1990 prima e poi dalla legge 15 maggio 1997, n. 127

- Date (da - a) Dal 15 maggio 1994 al 14 novembre 1999
- 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 poi dalla legge 15 maggio 1997, n. 127

- Date (da - a) Dal 1° aprile 1993 al 14 maggio 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 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*

CAPACITÀ DIREZIONALE MATURATE INNANZITUTTO NELLO SVOLGIMENTO DELLE
COMPETENZE ISTITUZIONALI PROPRIE DEL SEGRETARIO COMUNALE MA
SVILUPPATE SOPRATTUTTO A SEGUITO DELLA IMPORTANTE ESPERIENZA DI
DIRETTORE GENERALE DI IMPORTANTE ENTE PUBBLICO, UN CONSORZIO DI 66
COMUNI, NEL QUALE E' STATO NECESSARIO FAR COLLIMARE LE ESIGENZE DI
UNA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA CON LA EFFICIENZA DI SERVIZI 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

*essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e
sport), ecc.*

PRIMA LINGUA

italiana

inglese

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

scolastico

scolastico

scolastico

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Filippo Giuditta