



GIUSEPPE ANGERILLO

24/05/1984

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da **12/12/2022**
in corso

Comuni di San Bartolomeo Val Cavargna (capofila), San Nazzaro Val Cavargna, Cusino, Cavargna e Val Rezzo (CO)

Convenzione di segreteria di classe IV (fino a 3.000 abitanti) tra comuni della provincia di Como

Ho iniziato la mia esperienza lavorativa come segretario svolgendo le relative funzioni nell'ambito di una convenzione di segreteria tra comuni montani della Val Cavargna e della Val Rezzo (popolazione del comune capofila: circa 1.000 abitanti; popolazione complessiva: circa 1.600 abitanti).

In tale contesto ho sviluppato e consolidato le competenze in relazione alle principali attività che fanno capo al segretario comunale, quali: la consulenza e l'assistenza agli organi del comune, anche in relazione a contenziosi potenziali o già in essere; la direzione e il coordinamento dei responsabili degli uffici (soprattutto nell'ambito del comune capofila), oltre all'implementazione di misure per una migliore organizzazione del lavoro; la redazione di delibere di giunta e di consiglio (partecipando alle relative sedute); le funzioni in materia di contratti pubblici, svolgendo, ove necessario, anche il ruolo di pubblico ufficiale rogante.

DIPENDENTE DEL COMUNE DI MILANO

da **10/02/2020**
a **11/12/2022**

(2 anni e 10 mesi)

FUNZIONARIO (ex categoria D)

Comune di Milano

Ufficio elettorale – Segreteria

Direzione “Servizi Civici, Partecipazione e Sport”, poi “Servizi Civici e Municipi”
Area “Servizi al Cittadino” – Unità “Leva, Elettorale e Oggetti Rinvenuti”

Ho lavorato presso l'ufficio in qualità di responsabile, coordinando il lavoro di circa 15 risorse (circa 50 durante il periodo elettorale).

In particolare ho supervisionato il lavoro complessivo dell'ufficio elettorale di Milano, in contesti operativi anche complessi, in quanto durante il periodo elettorale è necessaria la capacità di relazionarsi con i diversi uffici pubblici che hanno competenza in materia elettorale, ed è richiesta la prontezza nell'assumere decisioni indispensabili per la buona riuscita dell'elezione.

da **08/02/2018**

a 09/02/2020 (2 anni)	FUNZIONARIO (ex categoria D) Comune di Milano Ufficio supporto Commissione elettorale circondariale Direzione “Servizi Civici, Partecipazione e Sport” Area “Servizi al Cittadino” Ho lavorato presso l’ufficio in qualità di responsabile, coordinando il lavoro di 5 risorse anche in situazioni complesse, in quanto le attività di competenza (tra cui la tenuta delle liste elettorali, l’esame delle candidature alle elezioni comunali e l’esame dei ricorsi in materia di diritto di voto e di eleggibilità) comportavano spesso la risoluzione di problemi imprevisti, che si possono verificare nel corso delle elezioni. Nel corso della mia esperienza ho sviluppato relazioni professionali con la direzione, la segreteria generale e la prefettura-UTG (ufficio territoriale del Governo).
da 28/12/2017 a 13/05/2018 (circa 5 mesi)	ISTRUTTORE (ex categoria C) Comune di Milano Ufficio supporto Commissione elettorale circondariale Direzione “Servizi civici, Partecipazione e Sport” Area “Servizi al cittadino”
da 10/03/2017 a 27/12/2017 da 12/10/2016 a 09/12/2016 da 17/03/2016 a 24/06/2016 (circa 1 anno e 2 mesi)	OPERATORE ESPERTO (ex categoria B) Comune di Milano Anagrafe – Sezione stranieri Ufficio elettorale – Segreteria Direzione “Servizi Civici, Partecipazione e Sport” Area “Servizi al Cittadino” Ho lavorato a tempo determinato presso l’ufficio anagrafe per quasi un anno, e prima di questa esperienza ho prestato servizio presso l’ufficio elettorale in occasione di diverse consultazioni elettorali e referendarie. Successivamente ho conseguito l’assunzione a tempo indeterminato prima come Istruttore (ex categoria C) e poi come Funzionario (ex categoria D), in qualità di vincitore di concorso, partecipando alla selezione come esterno.
TIROCINI POST LAUREA	
da 14/02/2014 a 14/08/2015 (1 anno e 6 mesi)	TIROCINANTE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI Tirocinio formativo presso la Corte d’appello di Brescia, sezione civile Tirocinio riservato ai neolaureati più meritevoli, nel corso del quale ho collaborato con due magistrati, fornendogli supporto in attività di studio necessarie per lo svolgimento dell’attività giurisdizionale.

dal 03/02/2014 al 16/09/2014 (circa 7 mesi)	PRATICANTE AVVOCATO Pratica forense presso due avvocati del Foro di Brescia, occupandomi sia di diritto civile che di diritto penale.
ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO	
dal 2009 al 2014 (5 anni)	MEMBRO DELLA “COMMISSIONE GIOVANI” Comune di Carpenedolo (BS) Ho svolto attività di volontariato presso l’assessorato alla cultura, pubblica istruzione e sport del comune di Carpenedolo, dove sono cresciuto. Nel corso del mandato del sindaco, insieme ad altri studenti universitari, ho promosso e organizzato eventi culturali e ricreativi per i giovani, come ad es. le rassegne “Racconti nella notte” (esposizione di libri, con intermezzi musicali e pause ricreative) e “Aperitivo in arte” (esposizioni fotografiche e di opere d’arte di giovani artisti, accompagnate da un aperitivo offerto da alcuni sponsor in collaborazione con l’amministrazione comunale).
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
da 11/2021 a 09/2022 (11 mesi)	Corso per l’accesso alla carriera di SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE (Co.A 6) Corso di tipo teorico-pratico organizzato dal Ministero dell’interno, comprensivo di tirocinio (presso il comune di Lipomo, in provincia di Como), conclusosi con un esame finale e la discussione di una tesi, svolto dopo il superamento del corso-concorso per l’accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali, bandito nel dicembre 2018.
26/09/2016	Conseguimento dell’ abilitazione alla professione di AVVOCATO presso la Corte d’appello di Brescia
anno accademico 2012/2013	Laurea magistrale in GIURISPRUDENZA Università Statale degli Studi di Brescia Voto finale: 105/110
anno scolastico 2003/2004	Diploma di MATURITÀ SCIENTIFICA Istituto Statale d’Istruzione Superiore “F. Gonzaga” Castiglione delle Stiviere (MN)
LINGUA STRANIERA: INGLESE LIVELLO B2 (LIVELLO INTERMEDIO) Conseguimento del FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH in data 31/03/2016	

Capacità di comunicare agevolmente con soggetti madrelingua, in contesti che non richiedono competenze specialistiche. Ottima capacità di comprensione della lingua parlata e scritta.

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona capacità di utilizzare gli applicativi più diffusi come *Word, Excel, Power Point, Access*

Capacità di utilizzo dei principali software utilizzati dagli enti locali, quali *Halley e Urbi Smart*

Conseguimento dell'EIPASS ("patente informatica") in data **20/06/2015**

**COMPETENZE
COMUNICATIVE,
ORGANIZZATIVE,
GESTIONALI E
PROFESSIONALI**

Ho maturato una buona capacità di lavorare con gli altri durante le varie esperienze lavorative e di volontariato.

In particolare possiedo una buona capacità di relazionarmi con i colleghi, oltre che con l'utenza, attraverso un approccio orientato alla ricerca di una efficace soluzione al problema.

Ho acquisito una significativa capacità di coordinamento e di direzione del lavoro, sviluppata innanzitutto nel corso dei miei incarichi come responsabile dell'ufficio supporto Commissione elettorale circondariale e dell'ufficio elettorale del comune di Milano (con riferimento a quest'ultimo incarico, in modo particolare in occasione delle elezioni comunali e municipali del 2021).

Ho potuto in seguito sviluppare tali competenze e consolidarle durante il mio primo incarico come segretario comunale, nell'ambito di una convenzione di comuni, in cui ho dovuto affrontare taluni aspetti critici, dovuti principalmente al numero degli enti seguiti (5 comuni, seppur di dimensioni modeste), alla loro collocazione geografica (comuni interamente montani), e alla difficoltà di assumere personale con competenze specifiche e per un tempo adeguato.

Possiedo un'ottima autodisciplina che mi permette di organizzare il lavoro in maniera autonoma, rispettando le scadenze.

Ho una buona capacità di redigere atti amministrativi, anche complessi, e ho una conoscenza approfondita dei vari istituti di diritto pubblico, in particolare amministrativo, e di diritto civile.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 6 GDPR (regolamento UE 2016/679)

Cusino (CO), 13 dicembre 2022

dott. Giuseppe Angerillo

