

INFORMAZIONI PERSONALI

Gianni Ceraldi


<https://it.linkedin.com/in/gianni-ceraldi-43b34753>

Sesso maschile | Data di nascita 08/06/1978 | Nazionalità italiana

PRESENTAZIONE

Professionista determinato, dinamico, ambizioso ed entusiasta con oltre 24 anni di esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione. Focalizzato sui processi di innovazione tecnico-digitale, con ottimo approccio analitico e buone abilità previsionali. Si occupa dell'area giuridico-amministrativa e degli affari generali e istituzionali, nonché della gestione delle risorse umane adottando un orientamento disruptive e audace. Radar sempre acceso sull'analisi della performance e sui nuovi trend tecnologici da introdurre con successo nei processi amministrativi.

Si distingue per i risultati operativi raggiunti, tra cui, negli ultimi due anni prima del trasferimento presso il Comune di Crotona mediante l'istituto della mobilità:

- ✓ l'attivazione e la conclusione di n. 12 procedure concorsuali,
- ✓ la puntuale mappatura dei processi interni nell'ambito della redazione del piano anticorruzione,
- ✓ la conclusione, sempre nel citato arco temporale, del ciclo della performance delle ultime 5 annualità (dal 2017 al 2021), gestendo team fino a 61 persone nella qualità di Vicesegretario prima e di Segretario Generale reggente nel periodo dicembre 2020/marzo 2021.

Ulteriori traguardi non trascurabili sono rinvenibili nel rinnovamento adottato nell'ambito del servizio informativo comunale di Crotona dove, sotto l'oculato coordinamento del Funzionario in parola, sono in itinere vaste operazioni di migrazione dei dati in cloud, oltre all'ottimizzazione e stabilizzazione di tutta l'architettura informatica comunale.

Offre solide conoscenze in materia di diritto amministrativo, con particolare riguardo alle seguenti materie:

- ✓ anticorruzione e trasparenza,
- ✓ nuovo strumento programmatico denominato PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione),
- ✓ gestione delle risorse umane,
- ✓ ciclo della performance,
- ✓ relazioni sindacali,
- ✓ costituzione dei fondi e contrattazione decentrata,

nonché una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi rispettando budget e scadenze. Dimostra forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale.

Si distingue, inoltre, per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi amministrativi potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario amministrativo cat. D4 – Titolare di PO – Responsabile del Servizio Amministrativo 4.1 del Settore Gestione del territorio e Progetti Complessi del Comune di Crotone + Responsabilità ad interim del CED.

TITOLO DI STUDIO

Laurea magistrale in Giurisprudenza + Master di II livello in diritto amministrativo.

PERFORMANCE ULTIMI TRE ANNI (CICLI VALIDATI DALL'OIV)

VALUTAZIONE INDIVIDUALE 2019: 100/100;

VALUTAZIONE 2020: 90,92/100 – ATTESTATO DI LODEVOLE SERVIZIO PER AVER TRAINATO, NELLE FUNZIONI DI SEGRETARIO GENERALE REGGENTE, L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA COMUNALE NELLA DELICATA FASE DI TRANSIZIONE DALLA GESTIONE COMMISSARIALE ALLA GESTIONE POLITICA ELETTIVA;

VALUTAZIONE 2021: 98,65 – ATTESTATO DI LODEVOLE SERVIZIO PER AVER GARANTITO, DURANTE IL PERIODO PANDEMICO DOVUTO ALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19, SIA LA CONTINUITA' AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI DI COMPETENZA CHE L'ATTIVAZIONE E LA CONCLUSIONE DI BEN N. 12 PROCEDURE CONCORSUALI.

ESPERIENZA PROFESSIONALE PRECEDENTE

- Date (dal- a) Da gennaio 2020 al 15/08/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ISOLA DI CAPO RIZZUTO**
Piazza Falcone e Borsellino,88841 Isola di Capo Rizzuto (KR)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Contratto a Tempo Indeterminato:
 - Settore Affari Generali;
 - Posizione Giuridico/Economica: Istruttore Direttivo **D4**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore con funzioni dirigenziali – Titolare posizione organizzativa:
Marzo 2018 – Oggi **Vicesegretario Generale;**
- Date (dal- a) Da novembre 2019 a marzo 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ISOLA DI CAPO RIZZUTO**
Piazza Falcone e Borsellino,88841 Isola di Capo Rizzuto (KR)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Contratto a Tempo Indeterminato:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Settore Affari Generali; – Posizione Giuridico/Economica: Istruttore Direttivo D3
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segretario Generale reggente;</p>
<p>Novembre 2019 – marzo 2020</p>	<p>Responsabile del Settore con funzioni dirigenziali – Titolare posizione organizzativa:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal- a) 	<p>Da marzo 2018 a novembre 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>COMUNE DI ISOLA DI CAPO RIZZUTO Piazza Falcone e Borsellino,88841 Isola di Capo Rizzuto (KR) Amministrazione Pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Contratto a Tempo Indeterminato:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Settore Affari Legali e Contenzioso – Gare e Contratti – Polizia locale e Servizi Sociali; – Posizione Giuridico/Economica: Istruttore Direttivo D2
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile del Settore con funzioni dirigenziali – Titolare posizione organizzativa:</p> <p>Responsabile per la prevenzione della corruzione;</p> <p>Presidente delle varie Commissioni valutatrici di Concorsi Pubblici per l'acquisizione di personale;</p> <p>Presidente delle varie Commissioni per l'assegnazione di beni confiscati alla criminalità organizzata;</p>
<p>Marzo 2018 – Oggi</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal- a) 	<p>Da luglio 2017 a febbraio 2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>COMUNE DI ISOLA DI CAPO RIZZUTO Piazza Falcone e Borsellino,88841 Isola di Capo Rizzuto (KR) Amministrazione Pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Contratto a Tempo Indeterminato:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Servizio Legale e Contenzioso; – Posizione Giuridico/Economica: Istruttore Direttivo D1
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile del Servizio Affari Legali e Contenzioso:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pareri legali a favore degli Uffici interni all'Ente; – Contenzioso giudiziale e stragiudiziale nel campo tributario, amministrativo, civile e penale; – Procedure riguardanti il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
<p>Luglio 2017 – Febbraio 2018</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal- a) 	<p>Da marzo 2015 giugno 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>ARPACAL – (In posizione di assegnazione temporanea) Via Lungomare (Località Giovino), s.n.c., 88100 Catanzaro (CZ)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Amministrazione Pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Contratto a Tempo Indeterminato:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direzione Amministrativa – Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Servizio Giuridico Contenzioso e Normativa del Lavoro; – Posizione Giuridico/Economica: Istruttore Direttivo D1
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile dei seguenti procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione contabile e giuridica personale comandato ed in aspettativa; – Gestione contabile, contrattuale e monitoraggio personale LSU/LPU; – Liquidazione lavoro straordinario; – Procedure GEPAS/GEDAP PERLAPA - Permessi sindacali e politici; – Rappresentatività sindacale – Gestione deleghe; – Procedura invio contrattazione collettiva e verbali RSU all'ARAN.
<p>Marzo 2015 – Giugno 2017</p>	<p>Componente Gruppo di lavoro sull'Inquadramento contrattuale, gestione del personale e relazioni sindacali" coordinato da ASSOARPA – Area della governance.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal- a) 	<p>Da dicembre 2012 a febbraio 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Comune di Marzano Via Al Dosso n 2, 27010 Marzano (PV)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Amministrazione Pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Contratto a Tempo Indeterminato:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Polizia Locale – Responsabile del Servizio - Comandante; – Responsabile del Settore Commercio e Protezione Civile - Posizione Giuridico/Economica: Istruttore Direttivo di Polizia Locale D1
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> – Responsabile del Servizio Associato (Comandante) di Polizia Locale dei Comuni di Marzano e San Genesio ed Uniti; – Responsabile dell'Ufficio Commercio, Polizia Locale, Messi e Protezione Civile del Comune di Marzano; – Responsabile del Sito internet e dell'Albo Pretorio on line;
<p>Dicembre 2012 – Febbraio 2015</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal- a) 	<p>Da ottobre 2010 a novembre 2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Comune di Marzano Via Al Dosso n 2, 27010 Marzano (PV)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Amministrazione Pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Contratto a Tempo Indeterminato – Settore Commercio-Polizia Locale - Protezione Civile - Posizione Giuridico/Economica: Istruttore Direttivo di Polizia Locale D1</p>

- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2011 – Dicembre 2012

 - Date (dal- a)

Responsabile dell'Ufficio Commercio, Polizia Locale, Messi e Protezione Civile
Responsabile del Sito internet del Comune e dell'Albo Pretorio on line;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 2006 a settembre 2010

Comune di Zibido San Giacomo
Piazza Roma 17, 20080 Zibido San Giacomo (MI)
Amministrazione Pubblica

Contratto a Tempo Indeterminato – **Agente di Polizia Locale** Posizione Giuridico/Economica: **Istruttore Amministrativo C 2**
Responsabile del Distretto del Commercio dei Comuni di Zibido San Giacomo- Vernate e Noviglio;
Responsabile Ufficio Verbali;
Responsabile Infortunistica stradale;
Addetto all'accertamento delle violazioni penali in materia di Edilizia, Ambiente e Codice della Strada.
Responsabile supplente (su Decreto del Sindaco) del Settore Polizia Locale e Commercio nei periodi di assenza del Responsabile del Settore;
- Date (dal- a)

Da dicembre 2003 a maggio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Comune di Nerviano
Piazza Manzoni n 14, 20014 Nerviano (MI)
Amministrazione Pubblica

Contratto a Tempo Indeterminato – **Agente di Polizia Locale** Posizione Giuridico/Economica: **Istruttore Amministrativo C 1**
Rilievo incidenti stradali e accertamento violazioni in materia di Codice della Strada
- Date (dal- a)

Da febbraio 2003 a dicembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Comune di Lentate Sul Seveso
Via Matteotti n 8, 20823 Lentate Sul Seveso (MI)
Amministrazione Pubblica

Contratto a Tempo determinato – Formazione lavoro - **Agente di Polizia Locale** Posizione Giuridico/Economica: **Istruttore Amministrativo C 1**
Rilievo incidenti stradali e accertamento violazioni in materia di Codice della Strada
- Date (dal- a)

Da dicembre 1997 a febbraio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Esercito Italiano
Ministero della Difesa – Settimo Reggimento difesa Nucleare-Batteriologica-Chimica (NBC) - sede Civitavecchia

• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Contratto a Tempo Indeterminato – Sergente - Responsabile squadra NBC
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore di tiro
Dal Dicembre 1997 al Giugno 1998	Responsabile Settore Acquisti
Dal Giugno 1998 al Dicembre 2000	Responsabile Ufficio Stipendi dei Volontari in Ferma Breve; Responsabile di Squadra NBC in Italia e nelle varie missioni all'estero (Bosnia, Kosovo, Afganistan).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attualmente:	iscritto al secondo anno del corso di laurea in informatica presso l'Università Pegaso di Napoli
• Date (dal- a)	28 aprile 2023:
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFEL - ANCI
• Qualifica conseguita	La verifica dei requisiti post aggiudicazione
• Date (dal- a)	21 aprile 2023:
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFEL - ANCI
• Qualifica conseguita	Incompatibilità e attività extraistituzionali dei dipendenti pubblici
• Date (dal- a)	20 aprile 2023:
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFEL - ANCI
• Qualifica conseguita	La modifica dei contratti in corso di esecuzione nel nuovo codice dei contratti
• Date (dal- a)	14 aprile 2023:
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFEL - ANCI
• Qualifica conseguita	Verso il nuovo codice dei contratti: i principi guida per l'efficienza negli appalti pubblici

- Date (dal- a) 12 aprile 2023:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFEL - ANCI
 - Qualifica conseguita **PIAO: novità e contenuti sezione organizzazione e capitale umano**

- Date (dal- a) 23 marzo 2023:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFEL - ANCI
 - Qualifica conseguita **Affidamento diretto: la disciplina PNRR e il nuovo codice dei contratti**

- Date (dal- a) 15 marzo 2023:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFEL - ANCI
 - Qualifica conseguita **La qualificazione delle Centrali di Committenza: L'obbligo PNRR**

- Date (dal- a) 06 maggio 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFEL - ANCI
 - Qualifica conseguita **Reclutamento personale**

- Date (dal- a) 29 aprile 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFEL - ANCI
 - Qualifica conseguita **Assunzioni 2022 PNRR**

- Date (dal- a) 08 aprile 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **Corte dei Conti e funzione di controllo enti locali 2022**

- Date (dal- a) 01 aprile 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **Rendiconto di gestione 2021**

- Date (dal- a) 28 marzo 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **I concorsi nei Comuni**

- Date (dal- a) 21 febbraio 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **Lavoro agile e organizzazione uffici 2022**

- Date (dal- a) 09 febbraio 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANAC
 - Qualifica conseguita **Prevenzione della corruzione e trasparenza – Whistleblowing**

- Date (dal- a) 04 febbraio 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **Appalti di servizi ICT dopo il D.M. 148-2021**

- Date (dal- a) 03 febbraio 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **APPALTI E PNRR – Deroghe e regole semplificate**

- Date (dal- a) 02 febbraio 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **Bilancio di previsione 2022-2024 – Legge di bilancio 2022**

- Date (dal- a) 31 gennaio 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **Assunzioni PNRR – Vincoli, finanziamenti e strumenti**

- Date (dal- a) 31 gennaio 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Halley
 - Qualifica conseguita **La gestione del personale**

- Date (dal- a) 26 gennaio 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Officina Legislativa
 - Qualifica conseguita **Introduzione al PIAO e smart working**

- Date (dal- a) 20 gennaio 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **Acquisti economici e soluzioni innovative**

- Date (dal- a) 14 gennaio 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **PIAO – aggiornamento – Strumento managerialità**

- Date (dal- a) 14 gennaio 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **Laboratorio di progettazione europea: creazione del partenariato**

- Date (dal- a) 13 gennaio 2022:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **Gli strumenti di gestione dell'Ente Locale, il ciclo della performance e la sua valutazione**

- Date (dal- a) 20 dicembre 2021:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **Aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – Focus su mappatura e piattaforma ANAC**

- Date (dal- a) 13 dicembre 2021:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **Gli incentivi per il personale della PA – Modalità di erogazione e casistica**

- Date (dal- a) 10 dicembre 2021:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): da adempimento a strumento di concreta managerialità**

- Date (dal- a) 01 dicembre 2021:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno
 - Qualifica conseguita **La programmazione delle assunzioni tra limiti, divieti e procedure concorsuali**

- Date (dal- a) 22 novembre 2021:
Ministero dell'Interno
Il nuovo welfare locale
- Date (dal- a) 16 novembre 2021:
Ministero dell'Interno
Evoluzione normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Date (dal- a) 12 novembre 2021:
Asmel
Relazione annuale Responsabile prevenzione corruzione e Trasparenza – Indicazioni operative
- Date (dal- a) 13 ottobre 2021:
Asmel
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – Monitoraggio e controlli interni
- Date (dal- a) 04 ottobre 2021:
Asmel
Novità DL reclutamento: assunzioni PNRR, mobilità, dirigenza e progressioni
- Date (dal- a) 21 luglio 2021:
Asmel
Documento unico di programmazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Date (dal- a) 18 maggio 2021:
Asmel
Attestazioni OIV – Indicazioni operative per gli Enti Locali
- Date (dal- a) 26 aprile 2021:
Asmel
La contrattazione decentrata – indicazioni operative

- Date (dal- a) 21 aprile 2021:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione IFEL
 - Qualifica conseguita **Le novità normative più recenti sui concorsi pubblici**

- Date (dal- a) 20 aprile 2021:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **I controlli interni e funzioni di controllo e giurisdizionali della Corte dei Conti**

- Date (dal- a) 14 aprile 2021:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione IFEL
 - Qualifica conseguita **La gestione dei concorsi nei Comuni**

- Date (dal- a) 25 marzo 2021:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione IFEL
 - Qualifica conseguita **La programmazione del fabbisogno**

- Date (dal- a) 23 marzo 2021:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione IFEL
 - Qualifica conseguita **La disciplina decentrata sulla dirigenza**

- Date (dal- a) 22 febbraio 2021:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
 - Qualifica conseguita **Le assunzioni nel 2021 – Capacità assunzionali e programmazione del fabbisogno**

- Date (dal- a) 17 dicembre 2020:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione IFEL
 - Qualifica conseguita **DL 76/2020 – I requisiti generali e le verifiche antimafia**

- Date (dal- a) 03 dicembre 2020:
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
• Qualifica conseguita **Gli appalti per beni e servizi culturali dopo il DL semplificazioni**

- Date (dal- a) 01 dicembre 2020:
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione IFEL
• Qualifica conseguita **Il lavoro agile nella PA nella fase emergenziale**

- Date (dal- a) 26 novembre 2020:
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
• Qualifica conseguita **Le determinazioni nel procedimento amministrativo contrattuale tra determina a contrarre e determina di aggiudicazione**

- Date (dal- a) 26 novembre 2020:
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
• Qualifica conseguita **Il partenariato pubblico - privato**

- Date (dal- a) 23 novembre 2020:
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Asmel
• Qualifica conseguita **La responsabilità amministrativa dei dipendenti pubblici**

- Date (dal- a) Da gennaio 2020 a novembre 2021:
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Pegaso di Napoli
• Qualifica conseguita **Master di II livello - Diritto amministrativo**

- Date (dal- a) Da gennaio a maggio 2017:
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Mediterranea di Reggio Calabria
• Qualifica conseguita **Corso di alta formazione in disciplina del lavoro**

- Date (dal- a) Dall'ottobre 2011 – giugno 2016:
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano (2011-2014) – Università Pegaso di Napoli (2015-2016)
• Qualifica conseguita **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**
Tesi **Diritto del Lavoro: La rappresentanza sindacale: il quadro vigente e le prospettive;**

- Date (dal- a) Dal 2004 al 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lombardia - Iref
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Vari corsi di specializzazione nelle materie riguardanti il pubblico impiego, la sicurezza e l'igiene sul lavoro, normativa edilizia e commerciale, gli atti amministrativi, il ricorso amministrativo e la tutela legale della Pubblica Amministrazione, la polizia giudiziaria ed il Codice della Strada.
- Qualifica conseguita **Specializzato in diritto commerciale, diritto amministrativo e diritto procedurale penale con particolare riferimento alla polizia giudiziaria;**

- Date (dal- a) Dal 1997 al 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Difesa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Vari corsi di Informatica, Inglese, Comunicazione, Armi e Difesa Nucleare, Batteriologica e Chimica
- Qualifica conseguita **Specializzato NBC**

- Date (dal- a) Da settembre 1992 – a luglio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Filolao" di Crotona
- Qualifica conseguita **Maturità scientifica**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
Certificazione del livello B2 della lingua inglese					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- Garanzia di efficacia operativa in ambienti multiculturali grazie a una naturale apertura, a un'innata predisposizione empatica e alla padronanza della lingua.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Supporto ai diversi settori comunali nella costruzione di un dialogo costruttivo volto a identificare le priorità comuni.

Competenze organizzative e gestionali

- Esperienze nell'Esercito Italiano e nella Polizia Locale, che hanno accresciuto le doti organizzative e hanno consentito di maturare la capacità di ragionare per priorità e prendere decisioni anche difficili in brevissimo tempo;
- Gestione di un team di 61 dipendenti presso il Comune di Isola di Capo Rizzuto nella funzione di Vicesegretario e Segretario reggente, con particolare attenzione ad attività di motivazione e formazione continua al fine di garantire un'elevata qualità del servizio e un ambiente di lavoro salubre e produttivo.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Attenta organizzazione e pianificazione di attività identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.

Competenze professionali

- Mappatura processi e redazione piano anticorruzione;
- Supporto in materia di trasparenza e GDPR;
- Consulenza giuridica all'organo politico, al servizio risorse umane e all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Elaborazione di strategie per l'implementazione e l'efficientamento dei processi, nonché per la risoluzione delle problematiche riscontrate.
- Predisposizione di reportistica analitica e presentazioni a destinazione dell'organo politico al fine di illustrare obiettivi raggiunti e traguardi futuri previsti, nonché di evidenziare i punti di forza e analizzare le aree di debolezza del contesto comunale.
- Presidio di tutte le azioni di performance e supporto alla definizione dei conseguenti sviluppi di carriera interni.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure standardizzate di lavoro.
- Disbrigo e archiviazione digitale delle pratiche amministrative secondo i principi di correttezza formale e meticoloso rispetto degli adempimenti.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	intermedio	intermedio

- Eccellente conoscenza del sistema Windows, del suo pacchetto applicativo Office (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS), e dei più importanti browser e motori di ricerca su Internet. Buona gestione dei contenuti multimediali e gestione database dinamici; discreta conoscenza del Macintosh.
- Ottima conoscenza dei Software adoperati nella pubblica amministrazione per la gestione dei permessi sindacali e politici e degli scioperi (Piattaforma Funzione Pubblica GEDAP/GEPAS, sistema SICO), del Commercio, della Polizia Locale, dell'Albo pretorio on line, dei Messaggi Notificatori e della riscossione dei tributi (Concilia, Halley, Maggioli, etc.), dell'invio della contrattazione collettiva e dei verbali RSU tramite la piattaforma ARAN.

Patente di guida ADE

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Dichiarazione sostitutiva ex art. 46 e 47 DPR 445/2000

Il sottoscritto Ceraldi Gianni, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni relative ai titoli di servizio, culturali e professionali riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Crotone (KR) li, 20/06/2023

Gianni Ceraldi