

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



Il sottoscritto FILIPPIN Primelio Augusto, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PRIMELIO AUGUSTO FILIPPIN**

Indirizzo ufficio **VICOLO BEMBO – 35010 SAN GIORGIO IN BOSCO (PD) - ITALIA**

Telefono **049-9453203**

Fax **049-9450438**

E-mail **vicesegretario@comune.sangiorgioinbosco.pd.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **15.04.1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.11.1995 A TUTT’OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Giorgio in Bosco – Vicolo Bembo – 35010 San Giorgio in Bosco (PD)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Locale**
- Tipo di impiego **Funzionario – Vicesegretario comunale – ex 8^a q.f. di ruolo a tempo indeterminato (Cat. D3 – Posizione economica D6)**
- Principali mansioni e responsabilità **Vicesegretario comunale – Responsabile apicale di articolazione organizzativa
Responsabile della 1^a Area – Servizi generali ed economico-finanziari (Demografici, Segreteria, Contratti, Commercio e Attività Produttive, Socio-Assistenziali, Culturali e Bibliotecari, Finanziari e Tributarî)
Presidente e/o membro della delegazione di parte pubblica sia per la contrattazione che per la concertazione nelle relazioni sindacali del Comune di San Giorgio in Bosco
Segretario comunale reggente dal 25 maggio 1998 al 24 luglio 1998 e dal 25 luglio 1998 al 24 settembre 1998
Segretario comunale reggente dal 1° ottobre 1999 al 30 novembre 1999 e dal 1° dicembre 1999 al 2 febbraio 2000.
Segretario comunale supplente per vari periodi.
Segretario comunale supplente nei servizi di segreteria comunale svolti in forma associata – ex art. 30 del D. Lgs. 267/2000 – svolti in convenzione con altri comuni della provincia di Padova e Venezia.**

- Date (da – a) **30.12.2012 AL 14.11.2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Giorgio delle Pertiche – Via Canonica, 4 – 35010 San Giorgio delle Pertiche (PD)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Locale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell’Area Affari Generali – Vicesegretario (Segreteria, Contratti, Servizi socio-assistenziali) in convenzione con il Comune di San Giorgio in Bosco ex art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004**

- Date (da – a) **30.10.2010 AL 29.12.2012**

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di San Giorgio delle Pertiche – Via Canonica, 4 – 35010 San Giorgio delle Pertiche (PD) Ente Pubblico Locale Dirigente dei servizi amministrativi con funzioni vicarie di segreteria comunale ex art. 110 del D.Lgs. 165/2000 a tempo determinato in convenzione con il Comune di San Giorgio in Bosco ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>19.08.2008 AL 29.12.2010 Comune di San Giorgio delle Pertiche – Via Canonica, 4 – 35010 San Giorgio delle Pertiche (PD) Ente Pubblico Locale Responsabile dell'Area Affari Generali in convenzione con il Comune di San Giorgio in Bosco ex art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01.05.1993 – 31.10.1995 Comune di Castelfranco Veneto (TV) – Via F.M. Preti, 36 – 31033 Castelfranco Veneto (TV) Ente Pubblico Locale Funziario ex 8^a q.f. di ruolo a tempo indeterminato (1° classificato nel relativo concorso pubblico) Funziario Amministrativo – Capo Settore commercio e attività produttive</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01.01.1978 – 30.04.1993 Comune di Schiavon – Piazza Risorgimento, 4 – 36060 Schiavon (VI) Ente Pubblico Locale Istruttore Direttivo ex 7^a q.f. Responsabile Area Amministrativa – Ufficiale dello Stato Civile e Anagrafe</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>16.10.1997 – 15.01.1998 Comune di Cittadella (PD) – Palazzo Mantegna – Via Indipendenza, 41 – 35013 Cittadella (PD) Ente Pubblico Locale Funziario ex 8^a q.f. di ruolo a tempo indeterminato Funziario Amministrativo – Capo Settore servizi culturali, bibliotecari e commercio</p>
INCARICHI PARTICOLARI	
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Luglio – Dicembre 1997 Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana – Treviso Ente Pubblico Locale Incarico occasionale Membro del gruppo di studio per l'attuazione del progetto denominato "Progetto Efficienza"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 2000 al 2010 Comune di Galliera Veneta (PD) – Via Roma, 174 – 35015 Galliera Veneta (PD) Ente Pubblico Locale Incarico occasionale</p>

- Principali mansioni e responsabilità Membro esperto del Nucleo di Valutazione del personale incaricato delle funzioni dirigenziali
- Date (da – a) **Anno 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villafranca Padovana (PD) – Piazza Marconi, 6 – 35010 Villafranca Padovana (PD)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego Incarico occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Membro esperto del Nucleo di Valutazione del personale incaricato delle funzioni dirigenziali
- Date (da – a) **Dal 1978 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari comuni
- Tipo di azienda o settore Enti Pubblici Locali
- Tipo di impiego Incarico occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Membro esperto nelle commissioni di concorsi e selezioni per l'assunzione di personale dipendente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **27 febbraio 1992**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Padova**
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea in Scienze Politiche (indirizzo Politico-Amministrativo), vecchio ordinamento, votazione 107/110
- Tesi di Laurea: *“La pianificazione commerciale nell’ordinamento regionale”*, relatore Prof. Giovanni Sala, professore associato di Diritto regionale e degli enti locali

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

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

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo del pacchetto operativo office (word, excel, powerpoint, ecc.) e di programmi specifici per la gestione degli atti amministrativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CORSI DI FORMAZIONE (più recenti e significativi)

- L'ABC della nuova contabilità armonizzata ex D.Lgs. 118/2011 (n. 2 giornate) (febbraio-marzo 2016)
- La gestione dei fondi del salario accessorio: cosa fare, anche alla luce della sanatoria del D.L. 16/2014 (maggio 2015)
- Le manovre estive e la gestione del personale degli enti locali (novembre 2014)
- Come muoversi nell'anno 2015 tra nuova contabilità armonizzata, spending review e costi standard (ottobre 2014)
- Il nuovo sistema contabile dei Comuni – Prima applicazione (giugno 2014)
- Formazione specifica dei lavoratori a basso rischio (D.Lgs. 81/2008 – Accordo Stato Regioni formazione lavoratori) (dicembre 2013)
- Percorso di formazione “Finanziare e realizzare investimenti in PPP – Partenariato pubblico e privato. Procedure, contratti e strumenti finanziari” promosso dal Nucleo Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici della Regione Veneto e organizzato dalla SDA Bocconi (autunno 2013)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Tombolo, li 03 luglio 2017
FIRMA

Principio Antico Fil. W