

## Curriculum vitae

### Informazioni personali

Nome: Gerardo  
Cognome: Caggiano  
Data: 19 luglio 1954  
Telefono: 0332 524115  
Fax: 0332 551754  
e-mail: [elecom@comune.lavenapontetresa.va.it](mailto:elecom@comune.lavenapontetresa.va.it)

### ESPERIENZA NOMINATIVA

01.08.1976 assunto presso il Comune di Lavena Ponte tresa a seguito di concorso, in qualità di vigile urbano con qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;  
1980 servizio presso il Consorzio di Vigilanza Urbana Lavena Ponte Tresa – Cremenaga;  
1981 a seguito di concorso nominato Istruttore sottufficiale Vigilanza Urbana;  
1982-1983 servizio di sicurezza presso l'ente Fiera di Milano;  
1985 nominato Ufficiale Giudiziario presso l'Ufficio di Conciliazione da parte del Tribunale di Varese;  
1986 con mobilità interna trasferito agli uffici Demografici;  
1989 affidamento incarico per disbrigo pratiche commerciali;  
1990 attribuzione funzione di Responsabile dell'Ufficio Elettorale , addetto all'Ufficio Commercio;  
1991 nomina a segretario della commissione comunale per il commercio fisso e pubblici esercizi;  
1994 servizio presso il comune di Cadegliano Viconago per disbrigo pratiche commerciali;  
1998 nomina a Responsabile dell'Ufficio Elettorale/Sviluppo Economico;  
2000 a seguito di concorso, inquadrato nella Cat. D1 – Istruttore Direttivo – Elettorale/Commercio;  
2001 delega alle funzioni di Ufficiale Elettorale;  
2006 riconferma alle funzioni di Ufficiale Elettorale;  
2007 decreto di nomina a Responsabile Ufficio Elettorale/Commercio, con integrazione al Personale;  
2007 nomina a componente della delegazione trattante di parte pubblica, ai fine della contrattazione decentrata;

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma scuola dell'obbligo anno scolastico 1968/1969;  
Attestato di qualifica professionale INAPLI anno 1970/1971;

1986 corso teorico e pratico sulle procedure informatiche relative alla gestione Anagrafe/Stato Civile/Elettorale, FIMA Milano;  
1988 corso Anagrafe/Stato Civile/Elettorale Prefettura Varese;  
1988 corso di specializzazione sul commercio IREF Varese;  
1990 corso teorico e pratico sulle procedure informatiche relative alla gestione Anagrafe/Stato Civile/Elettorale, FIMA Milano;  
1993 corso di specializzazione sul commercio IREF Milano;  
1995 corso presso la scuola delle autonomie locali: DIA – silenzio/assenso attività commerciali (Milano);  
1997 corso aggiornamento elettorale Varese;  
1997 corso aggiornamento elettorale Verbania;

1999 aggiornamento sul commercio Somma Lombardo;  
2002 corso di formazione uffici per gli Demografici Varese;  
2002 certificazione per la redazione degli atti amministrativi – Regione Lombardia/Ministero Lavoro;  
2003 aggiornamento normativa Pubblici Esercizi, Polizia Amministrativa Sumirago;  
2003 corso di aggiornamento elettorale Verbania;  
2004 corso sulle strutture turistiche/alberghiere;  
2004 aggiornamento sull' applicazione Legge Regionale pubblici esercizi UPEL Varese;  
2004 aggiornamento sulle novità elettorali Varese;  
2006 corso di formazione legislazione commerciale IREF Luino;  
2006 aggiornamento liberalizzazioni attività commerciali Varese;  
2007 corso per la contrattazione decentrata;  
2007 corso di formazione professionale Uffici Demografici Prefettura Varese Como;  
2007 aggiornamento sulla normativa dei videogiochi;  
2008 giornata formativa indirizzi regionali commercio fisso e pubblici esercizi Rescaldina;  
2008 giornata formativa sul commercio Viggiù;  
2009 aggiornamento sulla contrattazione decentrata Varese);  
2009 corso di aggiornamento e riqualificazione professionale elettorale Verbania;  
2009 aggiornamento sulle attività commerciali Laveno Mombello.

## CONOSCENZE INFORMATICHE

Ambiente WINDOWS – OFFICE – INTERNET - POSTA ELETTRONICA

## MANSIONI PREVISTE ED AMBITO LAVORATIVO

### SETTORE 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE

#### AREA B)

#### Commercio/Elettorale/Personale

- Commercio: esercizio delle competenze comunali in relazione alle attività di commercio al dettaglio su aree private in sede fissa (D.Lgs. N.114/1998), attività ricettive, circoli privati e attività di somministrazione di alimenti e bevande (Legge Reg. n. 30/2003), compresa l'istruttoria di eventuali ricorsi e provvedimenti susseguenti relativi a verbali e accertamenti trasmessi dagli organi di Polizia;
- Servizio elettorale: gestione del servizio elettorale;
- Personale: organizzazione rapporti per la contrattazione decentrata, partecipazione alle riunioni RSU;
- Coadiuvare inoltre il Segretario nelle attività di gestione del personale a lui assegnato quali la gestione delle dotazioni organiche, assunzioni, assenze, permessi, orario di lavoro, straordinari, recuperi e ferie del personale, valutazione posizione e risultati, nel nucleo di valutazione e nell'ufficio disciplina.