

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

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.