

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CIPRIANO CARMINE**

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
[SPECIFICARE GG/MM/AA  
PER CIASCUN PERIODO LAVORATO]**

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 11/05/2016  
UTI Friuli Centrale  
Ente Locale  
Segretario Generale

Dal 28/11/2014 al 31/12/2015  
Regione Friuli Venezia Giulia  
Ente Locale  
Presidente della Delegazione Trattante Pubblica di Comparto

Dal 5/11/2013 al 30/06/2013  
Provincia di Udine  
Ente Locale  
Incarico della reggenza a scavalco della Segreteria Generale; in un periodo successivo anche con gestione Commissariale

Dal 1/12/2008 al 7/05/2013  
Comune di Udine  
*Ente Locale*  
Direttore generale

Dal 3/9/2008 al 30/03/2011  
Comune di Udine  
Ente Locale  
Componente e Presidente del Nucleo di Valutazione

Dal 1/05/2004 a oggi  
Comune di Udine  
Ente Locale  
Segretario Generale

Dal 18/03/2002 al 30/04/2004  
Comune di Monfalcone  
Ente Locale  
Segretario Generale

Dal 25/05/1998 al 17/03/2002  
Comune di Codroipo  
Ente Locale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Segretario Generale e Direttore Generale
	Dal 29/01/1996 al 24/05/1998 Comune di Maniago Ente Locale Segretario Generale e Direttore Generale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Dal 01/10/1991 al 28/01/1996 Comune di Martignacco e Moruzzo Ente Locale Segretario Generale in convenzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Dal 01/01/1982 al 30/09/1991 Comune di Moruzzo Ente Locale Segretario Generale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Dal 01/08/1979 al 31/12/1981 Comune di Taipana Ente Locale Segretario Generale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	9/12/1977 <i>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI</i> Laurea in Giurisprudenza
)	1997 <i>CORTE D'APPELLO DI NAPOLI</i> Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

<b>Madrelingua</b>	ITALIANO
<b>Altra lingua</b>	FRANCESE

• Capacità di lettura  
• Capacità di scrittura  
• Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

## UTILIZZO PACCHETTO OFFICE

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione a numerosi e svariati convegni, seminari, incontri di approfondimento su temi amministrativi e sulla gestione degli enti locali, nonché docente in diversi corsi sempre in materia giuridico-amministrativa.

*Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03*

Originale firmato conservato agli atti