



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RAMUNNI CIRO
Indirizzo	
Telefono	--- 3284730257
Fax	
E-mail	cioramunni@libero.it ; ciro.ramunni@postacertificata.gov.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02 DICEMBRE 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 16 settembre 2013 titolare della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Sant'Elia a Pianisi (CB), Monacilioni (CB), Limosano (CB) e Montagano (CB)
- Dal 16 giugno 2011 titolare della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Trivento (CB) e Montagano (CB)
- Dal 1 maggio 2011 titolare della sede di segreteria del Comune di Trivento
- Dal 1 dicembre 2009 ad oggi è titolare della sede di segreteria convenzionata SC2 dei Comuni di Cortemaggiore (PC), Villanova sull'Arda (PC) e Castell'Arquato (PC)
- Dal mese di ottobre 2007 al 30 novembre 2009 è titolare della sede di segreteria convenzionata SC3 dei Comuni di Cortemaggiore (PC) e Villanova sull'Arda (PC).
- Dal 12 febbraio 2007 al 30 settembre 2007 è Segretario comunale del Comune di Cortemaggiore (PC) dove è tra l'altro responsabile del settore attività produttive e commercio, responsabile del personale e presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
- Dall'ottobre 2005 al gennaio 2007 è componente esterno esperto del Nucleo di Valutazione presso l'Amministrazione Comunale di Bovino (FG).
- Nel corso del 2005 è componente del comitato tecnico-scientifico per la redazione del Piano Sociale di Zona del distretto socio-sanitario FG/3 in provincia di Foggia.
- Dal 24 marzo 2004 all'11 febbraio 2007 è Segretario Comunale del Comune di Celenza Valfortore (FG) dove tra l'altro è anche Responsabile del Settore Affari Generali e del Personale, Presidente del Nucleo di Valutazione, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica e Responsabile unico dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari.
- Dal marzo 2000 al marzo 2004 è stato funzionario amministrativo ed economico-finanziario a tempo pieno ed indeterminato del Ministero per i Beni e le Attività culturali presso la Soprintendenza per i Beni Culturali dell'Umbria-Perugia con la responsabilità dell'Ufficio Gare e Contratti per la fornitura di beni e servizi aggiuntivi nei Musei umbri.

Attuale datore di lavoro :ex Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali ora Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 7,

commi 31 ter – 31 octies, della Legge 30 luglio 2010 n. 122, che ha convertito in legge, con modificazioni, il Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78.

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settore pubblica amministrazione

Segretario comunale

Le funzioni esercitate sono quelle previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 che così si sintetizzano: svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente locale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; rogita tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco e che sono specificati nei singoli atti di conferimento.

Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 il segretario comunale è di norma responsabile per la prevenzione della corruzione negli enti locali dove presta servizio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Altri titoli di studio e professionali: iscritto all'Albo dei segretari comunali e provinciali dal gennaio 2004; attualmente iscritto nella fascia B con abilitazione a ricoprire sedi di segreteria di comuni con popolazione non superiore a 65.000 abitanti.

Titoli di studio: maturità classica conseguita nel 1990 [Quinto Orazio Flacco di Portici (NA)] e laurea in giurisprudenza (Università degli studi di Napoli "Federico II") conseguita nel 1997.

PERCORSO FORMATIVO IN ORDINE CRONOLOGICO

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Dal settembre 1997 al dicembre 1998 frequenta a Roma un corso di specializzazione post-universitario nelle seguenti materie: diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo.
- E' praticante avvocato presso studio legale dell'Avv. Roberto Montemurro del foro di Napoli nel periodo dal giugno 1998 al febbraio 2000.
- Dal marzo 2000 al gennaio 2002 ha partecipato a numerosi corsi di aggiornamento professionale organizzati dal Ministero per i Beni e le Attività culturali.
- Dall'inizio della carriera di segretario comunale segue annualmente i corsi di aggiornamento professionale organizzati dalla S.S.P.A.L. (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale)
- Nel 2001 vince il concorso per l'ammissione al 1° corso- concorso (Co.A.) nazionale di accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali organizzato dalla S.S.P.A.L. (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) e della durata di 18 mesi ed articolato in tre ambiti: giuridico istituzionale, economico-finanziario, tecnico-direzionale. In tale contesto perfeziona la conoscenza delle lingue straniere (inglese e spagnolo) e dell'informatica.

- Dal 14 luglio al 4 ottobre 2003 svolge un periodo di tirocinio presso il Comune di Piacenza dove è assegnato, in tempi diversi, ai vari Settori e Servizi comunali curando in alcuni casi l'attività istruttoria dei relativi procedimenti amministrativi. Dal 14 ottobre al 20 dicembre è tirocinante presso i Comuni, di minori dimensioni di Podenzano (PC) e Vigolzone (PC) dove consolida la conoscenza integrata dell'organizzazione e delle funzioni del Comune ed acquisisce una visione completa delle funzioni espletate in detto ambito dal segretario comunale.
- Dal giugno al dicembre 2006 frequenta a Roma presso la S.S.P.A.L., con successo, lo Spe.S. (corso di formazione per la specializzazione dei segretari comunali); è iscritto pertanto nella fascia "B" dell'Albo dei segretari comunali e provinciali con la qualifica di segretario generale dal 18 dicembre 2006.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

BUONA
BUONA
BUONA

SPAGNOLO

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Elementare
Elementare
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza delle principali applicazioni del pacchetto Office e della navigazione su internet; conoscenza dei principali applicativi dell'I.C.T. pubblica

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Nell'anno 2006, richiesto, offre un corso di formazione avente ad oggetto "Il trattamento dei dati personali nell'amministrazione scolastica", rivolto al personale dell'Istituto scolastico comprensivo "Diomede" di Celenza Valfortore (FG).
- Dal giugno 2008 al dicembre 2009 è stato responsabile territoriale del Laboratorio Privacy Sviluppo istituito presso il Garante per la protezione dei dati personali.

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento finalizzato alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

F.To dott. **Ciro Ramunni**