

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Nome/Cognome                   | DANTE MARIA GIROTTO                                     |
| Data di nascita                | ██████████  |
| Qualifica                      | Funzionario   |
| Amministrazione                | COMUNE DI LOZZO ATESTINO (PD)                           |
| Incarico attuale               | Posizione Organizzativa - AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE |
| Numero telefonico dell'ufficio | ██████████  |
| Fax dell'ufficio               |   |
| E-mail istituzionale           | dante.girotto@comune.lozzoatestino.pd.it                |

| Titolo di studio   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di ragioniere e perito commerciale a.s. 1981/82</li> <li>- Laurea in Giurisprudenza Università di Bologna a.a. 1987/88</li> </ul>  |                 |                 |                 |           |          |          |            |            |            |
|--|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------|----------|----------|------------|------------|------------|
| Altri titoli di studio professionali   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma universitario in Statistica Università di Bologna a.a. 1991/92</li> <li>- Master di 1<sup>a</sup> livello Università di Padova in Governo delle reti Locali a.a. 2014/2015</li> </ul>  |                 |                 |                 |           |          |          |            |            |            |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal 1995 al 1998 dipendente di Compagnia di Assicurazioni presso la sede di Milano; dal 1999 al 2000 dipendente pubblico presso i Comuni di Curtarolo (PD) servizio ragioneria; dal 2000 c/o il Comune di Vimercate (MI) responsabile tributi; dal 2001 c/o il Comune di Cadoneghe responsabile set.ore servizi alla persona; dal 2006 responsabile area amm.va-contabile del Comune di Lozzo Atestino (PD) vicesegretario e dal 2016 con incarico a scavalco di responsabile area amm.va contabile presso il Comune di Vò (PD) vicesegretario. Dal 01 giugno 2019 in mobilità presso il Comune di Fano (PU) nel servizio patrimonio e dal 01 agosto 2019 al 30 giugno 2020 responsabile dell'area amministrativa-contabile del Comune di Monteciccardo (PU). Dal 01 luglio 2020 dipendente del Comune di Pesaro per fusione per incorporazione del Comune di Monteciccardo nel Comune di Pesaro.</li> </ul> |                 |                 |                 |           |          |          |            |            |            |
| Capacità linguistiche  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Lingua</th> <th style="width: 30%;">Livello parlato</th> <th style="width: 30%;">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Inglese</td> <td>discreto</td> <td>discreto</td> </tr> <tr> <td>- Francese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> </tbody> </table>   | Lingua          | Livello parlato | Livello scritto | - Inglese | discreto | discreto | - Francese | scolastico | scolastico |
| Lingua   | Livello parlato   | Livello scritto |                 |                 |           |          |          |            |            |            |
| - Inglese  | discreto  | discreto        |                 |                 |           |          |          |            |            |            |
| - Francese   | scolastico  | scolastico      |                 |                 |           |          |          |            |            |            |
| <i>Capacità nell'uso delle tecnologie</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Utilizzo dei programmi applicativi word, excel, outlook, internet explorer e sistemi operativi Microsoft.</i></li> </ul>  |                 |                 |                 |           |          |          |            |            |            |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) | <p>Partecipazione ai seminari di aggiornamento in materia contabile e contrattualistica.</p> <p>Dal maggio 2003 ad ottobre 2003 partecipazione al corso COOPERFEL c/o l'università Bocconi di Milano (Corso di perfezionamento per dirigere l'Ente locale).</p>   |                 |                 |                 |           |          |          |            |            |            |