

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LONGO SILVANO
Data di nascita	15/03/1980
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione Incarico attuale	Comune di Mirano – Comune di Martellago Segretario Generale
Numero telefonico dell'Ufficio	041.5798315
Fax dell'Ufficio	041.5798329
E-mail istituzionale	segretario.generale@comune.mirano.ve.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio Altri titoli di studio e professionali	<p>LAUREA IN GIURISPRUDENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - MATURITA' CLASSICA - CONSEGUIMENTO DELL'IDONEITA' CON CONSEGUENTE ISCRIZIONE ALLA FASCIA 'A' DELL'ALBO DEI SEGRETARI GENERALI PRESSO L'AGENZIA AUTONOMA DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL CORSO SEFA PRESSO LA SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL) DI ROMA NELL'ANNO 2003 - PARTECIPAZIONE CON PROFITTO A VARI CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DA CUOA DI ALTAVILLA VICENTINA, AGENZIA DEI SEGRETARI, FORMEL, DELFINO E PARTNERS
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - VICESEGRETARIO GENERALE - GESTIONE E DEFINIZIONE DEL DISSESTO FINANZIARIO DELL'ENTE - COMUNE DI SALZANO - VICESEGRETARIO GENERALE - GESTIONE E COORDINAMENTO DELLA SEGRETERIA GENERALE, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI E LAVORI PUBBLICI - COMUNE DI SCORZE' - SEGRETARIO GENERALE - COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA AMINISTRATIVA - COMUNE DI MARTELLAGO - TRA IL 2000 E IL 2008 INCARICHI DI REGGENZE

CURRICULUM VITAE

TEMPORANEE DELLA SEGRETERIA COMUNALE -
COMUNE DI NOALE

- TRA IL 2000 ED IL 2008 INCARICHI DI REGGENZE
TEMPORANEE DELLA SEGRETERIA COMUNALE -
COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE

- INCARICO DI DIRETTORE GENERALE - COMUNE DI
MARTELLAGO

- INCARICO DI REGGENZA DELLA SEGRETERIA
COMUNALE - COMUNE DI ISTRANA

- SEGRETARIO GENERALE A SEGUITO STIPULA
CONVENZIONE SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I
COMUNI DI MARTELLAGO E MORGANO - COMUNE DI
MORGANO

- INCARICO DI DIRETTORE GENERALE - COMUNE DI
MORGANO

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico

**Capacità nell'uso delle
tecnologie**

- NAVIGAZIONE SU WEB E UTILIZZO DELLA POSTA
ELETTRONICA. UTILIZZO DEL PACCHETTO
MICROSOFT OFFICE

Altro (partecipazione a
convegni e seminari,
pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)

- PARTECIPAZIONE A SEMINARI INERENTI L'ATTIVITA'
DEGLI ENTI LOCALI, CON PARTICOLARE RIGUARDO
ALLA GESTIONE DEL PERSONALE, CONTABILITA',
LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E URBANISTICA