

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **COTRUPÌ GIOVANNI ANTONIO**

E-mail **[giovanni.antonio.cotrupi@pec-legal.it](mailto:giovanni.antonio.cotrupi@pec-legal.it)**  
**[studiocotrupi@alice.it](mailto:studiocotrupi@alice.it)**

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date Dal 10.07.2019 a tutt'oggi  
Segretario Comunale, fascia B, titolare presso la sede di **Uboldo (VA), Origgio (VA)**  
**classe II.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno

• Tipo di azienda o settore Enti Locali  
• Tipo di impiego **Segretario Comunale**  
• Principali mansioni e responsabilità **Art. 97 TUEL, Responsabile ufficio elettorale, Responsabile per la prevenzione della corruzione.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date Dal 19.03.2019 al 09.07.2019  
Segretario Comunale, fascia B, titolare presso la sede di **Uboldo (VA), San Felice del Benaco (BS), Villanuova sul Clisi (BS) classe II.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno

• Tipo di azienda o settore Enti Locali  
• Tipo di impiego **Segretario Comunale**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Affari generali , Istruzione, Cultura, Personale e Commercio, Responsabile per la prevenzione della corruzione.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date Dal 03.12.2017 al 18.03.2019  
Segretario Comunale, fascia B, titolare presso la sede di **San Felice del Benaco (BS) e Villanuova sul Clisi (BS), classe III.**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore  
Enti Locali
- Tipo di impiego  
**Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Responsabile del Servizio Affari generali , Istruzione, Cultura, Personale e Commercio, Responsabile per la prevenzione della corruzione.**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date  
Dal novembre 2012 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Presso tutti gli enti locali che seguono ove in servizio
- Tipo di azienda o settore  
Enti Locali
- Tipo di impiego  
**AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 7, SECONDO PERIODO, DELLA LEGGE N.190/2012 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date  
Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 20.03.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Borno (BS)
- Tipo di azienda o settore  
Enti Locali
- Tipo di impiego  
**Componente del Nucleo di Valutazione del personale titolare di posizione organizzativa**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date  
Dal 28.04.2016 al 03.12.2017  
Segretario Comunale, fascia B, titolare presso la sede di **San Felice del Benaco (BS), classe III.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore  
Enti Locali
- Tipo di impiego  
**Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Responsabile del Servizio Affari generali , Istruzione, Cultura, Personale e Commercio, Responsabile per la prevenzione della corruzione.**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date  
Dal 05.11.2014 al 27.04.2016  
Segretario Comunale, fascia C, titolare presso la sede convenzionata di **Ono San Pietro, Cervo, Losine e Braone (BS)**, nonché Segretario dell'**Unione dei Comuni Media Valle Camonica, "Civiltà delle Pietre"**.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ministero dell'Interno

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

Enti Locali

**Segretario Comunale**

**Responsabile del Servizio Affari generali e del Servizio Ambiente e Territorio - Settore Edilizia privata ed urbanistica e Lavori pubblici, Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date

Luglio 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Toscolano Maderno (BS), classe III**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Enti Locali

Segretario Comunale supplente

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date

20.09. 2015 - 07.04.2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Ponte di Legno (BS), classe III**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Enti Locali

Segretario Comunale reggente

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date

01.10. 2015 - 04.04.2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Temù (BS), classe IV**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Enti Locali

Segretario Comunale reggente

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date

Dal 01.08.2014 al 04.11.2014

Segretario Comunale, fascia C, titolare presso la sede convenzionata di **Premolo (BG), Lozio (BS) e Mura (BS)**, classe IV.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno

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

Enti Locali

**Segretario Comunale**

**Responsabile del Servizio Affari generali e del Servizio Ambiente e Territorio - Settore Edilizia privata ed urbanistica e Lavori pubblici, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabile per l'esercizio associato della funzione di Polizia Locale ed Amministrativa Convenzione tra i Comuni di Gorno, Premolo, Parre ed Oneta dal 24.01.2013**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date Dal 01.08. 2013 al 31.07.2014  
Segretario Comunale, fascia C, titolare presso la sede convenzionata di **Cerete-Premolo (BG)**, classe IV.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno

• Tipo di azienda o settore Enti Locali  
• Tipo di impiego **Segretario Comunale**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Affari generali e del Servizio Ambiente e Territorio Settore Edilizia privata ed urbanistica, Responsabile del Servizio Finanziario Responsabile per l'esercizio associato della funzione di Polizia Locale ed Amministrativa Convenzione tra i Comuni di Gorno, Premolo, Parre ed Oneta dal 24.01.2013**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date 01.11. 2013 - 30.09.2015; 01.06.2016 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Mura (BS)**, classe IV.

• Tipo di azienda o settore Enti Locali  
• Tipo di impiego Segretario Comunale reggente

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date 01.04. 2014 - 19.04.2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lozio (BS)**, classe IV.

• Tipo di azienda o settore Enti Locali  
• Tipo di impiego Segretario Comunale reggente

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date 01.11. 2013 - 10.12.2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piario (BG)**, classe IV.

• Tipo di azienda o settore Enti Locali  
• Tipo di impiego Segretario Comunale reggente

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date 01.11.2013 - 10.12.2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pognano (BG)**, classe IV.

- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Segretario Comunale reggente

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 15.03. 2013 - 30.04.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vertova (BG), Classe III**
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Segretario Comunale reggente

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 01.12. 2012 - 31.03.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cerete (BG), classe IV.**
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Segretario Comunale reggente

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01/10/2012 al 31/07/2013  
Segretario Comunale, fascia C, titolare presso la sede convenzionata di **Gorno-Premolo (BG).**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego **Segretario comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Finanziario,  
Responsabile del Servizio Tecnico,  
Responsabile del Servizio Affari generali e Servizi Sociali, Responsabile Personale.**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Ottobre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gorno (BG)
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego **Presidente della Commissione di Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Maggio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torre Pallavicina (BG)
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego **Presidente della Commissione di Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Contabile Cat. D**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Febbraio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mura (BS)
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego **Presidente della Commissione di Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo - Contabile Cat. C**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Maggio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Media Valle Camonica, "Civiltà delle Pietre".
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego **Presidente della Commissione di Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 Agente di Polizia Locale Cat. C- Stagionale**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 03/01/2012 (data di immissione in ruolo) al 30/09/2012  
Segretario Comunale, fascia C, titolare presso la sede convenzionata di **Gorno-Torre Pallavicina (BG)**, classe IV.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego **Segretario comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabile del Servizio Tecnico, Responsabile del Servizio Affari generali e Servizi Sociali, Responsabile del Personale**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 23/09/2005  
**Conseguimento idoneità all'esercizio della professione di Avvocato con votazione 270/300, certificazione del 14/10/05.**
- Dal 26/10/2005 al 30/12/2011

**Iscrizione all'Albo degli Avvocati** presso Ordine degli Avvocati di Reggio Calabria  
Delibera d'Iscrizione Consiglio dell'Ordine del 26/10/05.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale "Cotrupi" in Reggio Calabria, Via Sbarre Centrali n.125

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

Studio Legale

**Avvocato** - Lavoro autonomo

Esercizio continuativo della professione forense in proprio, *con apertura di partita iva ed iscrizione Cassa Forense*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

13/05/04 – 10/06/04

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione,  
Corso di Aggiornamento per Funzionari della Giunta Regionale della Regione Calabria,  
con lettera di conferimento incarico prot. n.2491/D.1/2 del 14/05/04.

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

*Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione*

Lavoro autonomo

**Incarico docenza** junior

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal dicembre 2003 fino al 26/10/2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Studio Legale Cotrupi, Via Sbarre Centrali n.125, Reggio Calabria*

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

*Studio Legale*

Lavoro autonomo

**Abilitazione al patrocinio** davanti al Giudice di Pace ed al Tribunale in composizione monocratica (per le cause di competenza dell'ex Pretura).

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

10/05/2002

Iscrizione al Registro dei Praticanti Avvocati presso Ordine degli Avvocati di Reggio Calabria.

Da aprile 2002 ad ottobre 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale Avv. Cesare Carlo Romano,  
Reggio Calabria, certificato del 20/04/02.

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

*Studio Legale*

**Praticante Avvocato**

Pratica Professionale Forense

con particolare riferimento a tematiche afferenti al Diritto del Lavoro

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

20/04/01- 31/08/01

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Contratto di Collaborazione coordinata e continuativa con Coopertone s.c.r.l. ,  
presso INPS - Comune di Bologna, Ufficio Invalidi Civili.

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

*Pubblica Amministrazione*

#### **Lavoro autonomo**

Attività di raccolta ed inserimento dati nel sistema informatico nonché scansione di testi ed immagini

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

Gennaio 2015 – Luglio 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Corso Spes 2014 per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale, ai fini dell'iscrizione all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali in Fascia B.  
Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro e del Personale, Contabilità e Finanza enti locali, Appalti e Contratti pubblici, Legalità ed Anticorruzione  
Abilitazione ed iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali,  
**Segretario Generale, fascia B**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

19/10/2009 – 19/10/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – III Corso Concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali  
Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro e del Personale, Contabilità e finanza enti locali, Appalti e Contratti pubblici, tirocinio pratico presso Comune di Villa San Giovanni (RC)  
Abilitazione ed iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali,  
**Segretario Comunale, fascia C**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

05/11/2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Dipartimento Amministrazione Penitenziaria

Diritto Penale, Diritto Penitenziario, Procedura penale

Conseguimento idoneità e successivamente dichiarato vincitore per scorrimento graduatoria Concorso pubblico per il conferimento di complessivi 133 posti di Vice **Commissario di Polizia Penitenziaria.**

- Date (da – a)

29/12/2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Regione Calabria – A.R.P.A. CaL. Agenzia Regionale per l'Ambiente

Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto amministrativo

Conseguimento Idoneità Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di 29 posti di **Assistente Amministrativo cat. C**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

Marzo – Settembre 2007



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso Intensivo per **Uditore Giudiziario** organizzato da Neldiritto.it (Cons. Roberto Garofoli, Avv. Giulia Bongiorno), Lamezia Terme.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto amministrativo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Ottobre 2003 – Ottobre 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Conseguimento, in data 07/10/05, **Diploma di Specialista in professioni legali**, Scuola di Specializzazione per le professioni legali, per complessive 550 ore, articolate in due anni accademici, con esami finali e stages di complessivi 20 giorni presso Tribunale Civile e Penale di Reggio Calabria con attestati, Università Mediterranea di Reggio Calabria, certificato del 16/11/05.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto amministrativo.

Tesi in diritto amministrativo “Lo spoils system nel diritto amministrativo italiano”

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

30-31 Ott. '03

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione al Convegno di Studi “Dalla cittadinanza amministrativa alla cittadinanza globale”, Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria con attestato del 31/10/03.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo, Diritto dell'Unione europea

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Aprile 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Seminario di 10 ore “La Constitution Européenne”, Prof. Jean Paul Jacqué, Facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Bologna, con attestato.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto dell'Unione Europea

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

11/11/02-13/06/03

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Scienze Politiche, Università di Bologna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto internazionale, Diritto dell'Unione europea, Economia Politica, Storia Contemporanea, Inglese, Francese

- Qualifica conseguita

**Master in Relazioni Internazionali - Corso di Alta Formazione per la preparazione alla Carriera Diplomatica e alle Carriere Internazionali**

- Livello nella classificazione nazionale

Master II Livello per complessive 240 ore, con esami finali ed Attestato del 19/04/04.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2001-2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

British School, Reggio Calabria.

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

**Corso di lingua inglese**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

20/03/2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione

Università degli Studi di Bologna

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita

Tesi di Laurea in Diritto Internazionale, “Gli atti unilaterali nel diritto internazionale”

**Diploma di Laurea in Giurisprudenza**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

2000-2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

British School, Bologna

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita

*Corso di Lingua Inglese*

*Attestato del 22/05/01*

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

1995

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Liceo “L. da Vinci”, Reggio Calabria.

• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione  
nazionale

**Maturità Scientifica**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

buono  
buono  
sufficiente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## FRANCESE

ottimo

buono

buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Eccellente Utilizzo di Word, Internet e Posta Elettronica

Origgio, 12.07.2019

Avv. Giovanni Antonio Cotrupi