FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FERRAIOLO ANTONINO**
Indirizzo ufficio	VIA JANNONI
Telefono	0961881516
Fax	0961881517
E-mail	antonino.ferraiolo@comune.catanzaro.it antonino.ferraiolo@certificata.comune.catanzaro.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/06/1969 – CATANZARO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 29/12/2010 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Catanzaro, Via Jannoni, *Catanzaro*
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione. Ente Locale
• Tipo di impiego	Dirigente a tempo indeterminato a seguito di procedura selettiva di mobilità dall'AGES ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001. Vice Segretario Generale, con compiti di sostituzione in caso di vacanza o assenza del Segretario Generale, da luglio 2012 (Decreto Sindaco n. 54616 del 10/07/2012).
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente Settore Politiche Sociali (Decreto Sindaco n. 88290 del 5/11/2013) Dirigente ad interim del Settore Affari Generali/Personale/contratti/SUAC (Decreto Sindaco n. 46198 del 11.06.2012), con compiti di direzione di struttura complessa e responsabilità di gestione di risorse umane ed economiche Componente della Delegazione trattante di parte pubblica e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 19/09/2006 al 13/04/2010 e dal 13/09/2010 al 28/12/2010 Dirigente del Comune di Lamezia Terme.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lamezia Terme (CZ), Via Sen. A. Perugini, snc
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione. Ente Locale

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Tipo di impiego	Dirigente a tempo determinato nominato, previo avviso pubblico di selezione, ai sensi dell'art. 110, co. 1, del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successivamente in posizione di comando, ai sensi dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997.
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 19/09/2006 al 28/02/2009 Dirigente Area Servizi alla Persona, dal 01/03/2009 al 11/05/2009 Dirigente Area Organizzazione e sviluppo risorse umane, dal 12/05/2009 al 13/04/2010 Dirigente Settore Politiche educative, cultura e sport, Comunicazione ed ufficio stampa e delegato presso la Stazione Unica Appaltante Provinciale, dal 13/09/2010 al 28/12/2010 Dirigente Settore Politiche educative, cultura e sport e Vice Segretario Generale, con compiti di direzione di Area complessa comprendente il Settore Politiche Sociali, il Settore Politiche Educative, cultura e sport ed il Settore Gestione Risorse Umane, con responsabilità di gestione di risorse umane ed economiche.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 30/12/1996 al 31/10/1998 titolare della segreteria del Comune di Cerva (CZ – classe IV); dal 01/11/1998 al 30/11/2002 titolare della segreteria del Comune di Feroleto Antico (CZ – classe IV); dal 01/12/2002 al 31/12/2005 segretario titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di Feroleto Antico e Soveria Mannelli (classe III); dal 01/12/2003 al 28/02/2006 titolare della segreteria del Comune di Feroleto Antico; dal 01/03/2006 al 18/09/2006 titolare della segreteria del Comune di Soveria Mannelli (CZ – classe III). Direttore Generale del Comune di Soveria Mannelli dal 01/01/2003 al 31/12/2005. Reggente per periodi diversi: Comune di Caraffa di Catanzaro (1997-98, aprile – dicembre 2002), Comune di Simeri Crichi (marzo - agosto 2000), Comune di Serrastretta (novembre 2000 - febbraio 2001), Convenzione Comuni Soveria Mannelli – S. Pietro Apostolo (febbraio – aprile 2002). Comune di Gimigliano (giugno-settembre 2010).
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, Piazza Cavour, 25 – 00100 Roma. Sezione Calabria, viale Crotone – 88100 Catanzaro Lido.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione. Settore Agenzie.
• Tipo di impiego	Segretario Comunale nominato dal Sindaco tra gli iscritti nella sezione regionale dell'Albo.
• Principali mansioni e responsabilità	Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi degli enti locali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti. Direzione Generale dell'ente.

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

TITOLO DI STUDIO	- Laurea in Giurisprudenza conseguita il 22/10/1992 c/o Università di Roma "La Sapienza" con votazione 110/110.
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	- Master di II livello in "Management Integrato Socio Sanitario" conseguito nel 2012 c/o Università Magna Graecia di Catanzaro. - Master di II livello in "Terzo Settore e Politiche Sociali" conseguito nel 2008 c/o Università della Calabria. - Idoneità a Segretario Generale nei Comuni con popolazione compresa tra 10001 e 65000 abitanti con votazione 29/30 conseguita nel 2001 c/o Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale con sede in Roma e Frascati - Scuola di formazione e aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali. - Idoneità a Segretario comunale in prova con la votazione di ottimo, conseguita nel 1997 c/o Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dell'Interno con sede in Roma - Scuola di formazione e aggiornamento per funzionari dell'Amministrazione dell'Interno e per Segretari Comunali e Provinciali. - Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale (oggi Avvocato) conseguita nel 1996 presso la Corte d'Appello di Roma. - Attestato di specializzazione e formazione post-laurea per la preparazione alla carriera giudiziaria ed alla professione forense conseguito nel 1995 c/o Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo", con sede in Roma. - Diploma di Maturità classica con votazione 60/60 conseguito nel 1987 c/o Liceo Ginnasio Statale "Pasquale Galluppi", Da ottobre 2006 a settembre 2007

ALTRI CORSI DI AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO

Cura la formazione continua e l'aggiornamento professionale, frequentando innumerevoli corsi – che non si riportano per brevità di esposizione - di formazione manageriale, aggiornamento professionale, seminari di studio riguardanti le innovazioni delle pubbliche amministrazioni, nelle materie della organizzazione e gestione del personale, politiche sociali, finanziario-contabile, appalti pubblici, ordinamento Enti Locali

Docenze e incarichi di relatore in convegni e seminari

- Convegno "la supervisione del tirocinio di servizio sociale. Nodi e prospettive per lo sviluppo della professione", organizzato dall'*Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro, 29/03/2013,*
- Workshop "Scenario macro-economico e razionalizzazione della spesa", organizzato dal FORMEZ - *Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro, 7/05/2013;*
- "Conciliazione famiglia-lavoro. Come bilanciare le responsabilità familiari e le responsabilità lavorative" *organizzato da Amministrazione Provinciale di Catanzaro e Europe Direct, 2/12/2014*.

ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)

Componente unico del Nucleo di Valutazione del Comune di Sellia (CZ) per il triennio 2014/2016.

Direttore Generale del Comune di Soveria Mannelli dal 01.01.2003 al

31.12.2005.
Responsabile delle Aree Amministrativa e Finanziaria del Comune di Feroleto Antico rispettivamente dall'ottobre 1999 e dal maggio 2001 fino al 28.02.2006.
Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica e di numerose Commissioni di Gare d'appalto; Componente di numerose Commissioni di concorso o selezioni interne di personale.
Presidente Nucleo Valutazione Comune di Feroleto Antico fino al 28.02.2006.
Responsabile di diversi programmi-progetti, quali ad es. il coordinamento del servizio intercomunale per l'assistenza alle persone con handicap grave, gestito per quattro annualità, oltre che dei lavori del gruppo tecnico e dei tavoli tematici istituiti per la predisposizione del Piano di Zona del Distretto socio-sanitario del Lametino.
Coordinatore per l'organizzazione delle stagioni teatrali di prosa del Comune di Lamezia Terme nelle stagioni 2007/2007, 2007/2008 e 2008/2009.

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	Francese
• Capacità di lettura	buono.
• Capacità di scrittura	buono.
• Capacità di espressione orale	buono.
	Inglese
• Capacità di lettura	elementare.
• Capacità di scrittura	elementare.
• Capacità di espressione orale	elementare.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Le significative esperienze di lavoro di squadra sperimentate in tutti gli enti presso i quali ha svolto la propria attività, interagendo sia con gli organi politico-istituzionali, sia con il personale, sia con i cittadini, hanno consentito di sviluppare buone capacità comunicative e relazionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Per la peculiarità della funzione, sin dall'inizio della carriera lavorativa ha svolto attività di coordinamento e direzione di personale, nonchè compiti gestionali certamente definibili di livello manageriale stante l'attuale configurazione dell'ente locale quale azienda che eroga servizi ai cittadini.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona capacità di utilizzo del personal computer e dei principali sistemi operativi e applicativi (Excel, Word, Powerpoint, ecc.). Utilizza sempre,

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	anche e soprattutto come strumento di lavoro, internet e la Posta Elettronica.
PATENTE O PATENTI	Patente auto categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Servizio militare svolto dal settembre 1993 al settembre 1994 nell'Esercito, Arma di Artiglieria.

Quanto sopra si dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D. Lvo n. 445/00, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.
Si autorizza, nel rispetto del D. Lvo n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i., il trattamento dei dati personali.

In fede

Antonino Ferraiolo