Prot. n. 13705 del 21/09/2021

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FERRAIOLO ANTONINO**
Indirizzo ufficio	VIA JANNONI
Telefono	0961881857
Fax	
E-mail	antonino.ferraiolo@comune.catanzaro.it antonino.ferraiolo@certificata.comune.catanzaro.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted] 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). Coordinatore Area Risorse (Decreto Sindaco n.62926 del 08/06/2021)
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente Settore Attività Economiche e SUAP e ad interim dei Settori: Cultura e Turismo (Decreto Sindaco n. 35975 del 30/03/2016) con decorrenza dal 31/03/2016; Personale ed Organizzazione dal 15/02/2019 (Decreto Sindaco n. 15408 del 14/02/2019); Servizi Finanziari e Tributi (Decreto Sindaco n. 22022 del 26/02/2021) decorrenza dal 01/03/2021, con compiti di direzione di struttura complessa e responsabilità di gestione di risorse umane ed economiche. Dirigente Settore Politiche Sociali (Decreto Sindaco n. 88290 del 5/11/2013) dal 29/12/2010 al 30/03/2016. Dirigente ad interim del Settore Affari Generali/Personale/contratti/SUAC (Decreto Sindaco n. 46198 del 11.06.2012), dall'11/06/2012 al 30/03/2016, del Settore Servizi Demografici e Statistica dal 31/03/2016 al 14/02/2019 e del Settore Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili dal 03/04/2020 al 23/08/2020. Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

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

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
• 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

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

regolamenti. Sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti. Direzione Generale dell'ente.

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

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, attività economiche.

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 e 2019-2021. Componente unico del Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni di Monte Contessa (Maida, San. Pietro a Maida, Cortale, Jacurso) per il triennio 2020/2022 (dal 29/04/2020). 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.
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 ottime 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. Nello svolgimento della propria attività professionale ha acquisito una significativa esperienza con riguardo alla gestione diretta dei servizi pubblici e del personale della P.A., nonché nella predisposizione di atti di natura normativa e regolamentare. Approfondito è il livello di conoscenza, anche a seguito di corsi di formazione ed aggiornamento cui partecipa periodicamente, della normativa in materia di servizi alla persona, appalti e

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

contratti pubblici, gestione del personale, valutazione e misurazione della performance del personale pubblico, commercio e attività produttive, servizi demografici, della normativa comunitaria e dei meccanismi di erogazione dei fondi strutturali europei, nonché della contabilità pubblica.
In ragione della preparazione accademica e della tipologia di incarichi svolti ha inoltre acquisito particolare competenza ed esperienza quale consulente giuridico degli organi istituzionali dell'ente presso il quale presta la propria attività e come formatore del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo del personal computer e dei principali sistemi operativi e applicativi (Excel, Word, Powerpoint, ecc.). Utilizza sempre, 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 Regolamento UE 2016/679 GDPR, il trattamento dei dati personali.

In fede

Catanzaro, 17/09/2021

F.to Antonino Ferraiolo

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