

Curriculum Vitae			
Informazioni personali			
Nome(i) / Cognome(i)		Michele Fratino	
Luogo e data di nascita		18/10/1963	
Indirizzo(i)		9/c via B. Giusto 27029 Vigevano (PV) Italia	
Telefono(i)		Fisso	Cellulare: 3383443890
Fax		Facoltativo	
E-mail/ pec		mifra1810@yahoo.it pec. michele.fratino@pec.it	
Cittadinanza		Cittadinanza Italiana	
Istruzione		Laurea vecchio ordinamento – Diploma di specializzazione biennale post universitaria	
Titolo di studio richiesto e Abilitazione relativa		Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 15.07.87 presso l'Università degli Studi di Teramo con votazione 91/110	
Ulteriori titoli di studio		Diploma di Specializzazione biennale post Universitaria in Diritto Sindacale del Lavoro e della Previdenza Sociale presso l'Università degli Studi di Teramo con voto 66/70 in data 14.04.1992	
Altri titoli professionali, abilitativi e di idoneità		✓ In data 06.03.2003 ha superato – con esito favorevole – la prova d’esame propedeutica al conseguimento dell’iscrizione in fascia A, conseguendone l’iscrizione, giusta deliberazione del Consiglio Nazionale di Amministrazione n. 84 del 26.03.2003, che approvava la graduatoria di merito; ✓ Ai sensi dell’art. 12 c. 8 D.P.R. 04.12.97 n. 465, con deliberazione dell’Agenzia Nazionale n. 111/99 del 24.05.99 venivano approvati i verbali per l’accertamento della professionalità sostenuto dal sottoscritto per l’iscrizione all’ex III fascia professionale - comuni da 10.000 a 65.000 abitanti seconda classe delle segreterie generali nella quale, con successivi provvedimenti, lo stesso veniva iscritto, non avendo allora compiuto i nove anni e sei mesi previsti ai fini dell’iscrizione automatica, per anzianità di servizio; ✓ In data 24.09.97 viene nominato relatore del Corso di aggiornamento personale A.T.A. della Direzione Didattica di Cirò Marina avente come tematica “ La legge n. 241/90 per un modello trasparente di servizio”; ✓ In data 19.02.1996 con Decreto del Prefetto di Crotone viene promosso Segretario Comunale Capo presso la segreteria del Comune di Cirò ✓ Risultato vincitore del concorso cumulativo – per titoli – bandito con D.M. 03.07.93 per la copertura delle segreterie comunali di classe III vacanti all’01.07.93, diviene titolare della segreteria di classe III del Comune di Roncà – VR – in data 01.12.93 ove presterà servizio fino al 29.12.93; ✓ In seguito a concorso per titoli ed esami, con decreto della prefettura di Udine del 06.08.91 è stato nominato segretario comunale in esperimento ed assegnato in qualità di titolare alla segreteria comunale di Comeglians – UD- a decorrere dal 19.08.91, ove svolgerà detta funzione fino al 30.11.93; sede – di classe IV – individuata” disagiata; ✓ E’ risultato idoneo al concorso per titoli ed esami a 70 posti di Consigliere Amministrativo in prova nel ruolo corrispondente all’ex carriera direttiva del Ministero della Sanità – bandito con D.M. 06.04.88; ✓ Vincitore del concorso per titoli ed esami di capo stazione indetto dall’Ente Ferrovie dello Stato, prendendo servizio in data 16.07.1987 e fino al 18.08.1991; ✓ Vincitore del concorso per l’ammissione alla 1° classe del Corso Normale allievi dell’Accademia Navale di Livorno – Corpi Tecnici – anno 1982 (corso 1982-1986) ed effettivo dal 18.10.1982 al 17 dicembre 1982 avendo successivamente rinunciato.	

Esperienze professionali	
Data 12.10.2015 a tutt'oggi	Titolare presso per la segreteria generale del Comune di Vibo Valentia (VV); comune capoluogo di provincia. Gli sono stati attribuiti gli incarichi di Responsabile della prevenzione della Corruzione; Responsabile controlli interni; Responsabile per la trasparenza; Segretario Associazione Antiracket ed antiusura della provincia di Vibo Valentia; Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica, Presidenza e gestione Ufficio Procedimenti Disciplinari; Segretario per la convenzione A.TO./A.R.O. Vibo Valentia. Dal 15.10.2018 a tutt'oggi, con decreto del Sindaco n. 31 del 15.10.2018, sono state assegnate funzioni dirigenziali inerenti il Settore 1 – Affari Generali – Servizio 1 Affari Legali e generali comprendente gli uffici: Affari legali e contenzioso, Personale Organizzazione e Sviluppo, Relazioni sindacali, Normativa e sicurezza sui luoghi di lavoro; Ufficio delibere, Protocollo generale ed archivio storico, Responsabile della Gestione Documentale, Albo pretorio, notifiche ed uscieri, Sistema informativo, gestione sito web, Trasparenza, CED, telefonia; Servizio 2 – Servizi Demografici. Settore 9 Innovazioni tecnologiche, Smart City, Risorse Territoriali, nonché i seguenti servizi autonomi: Segreteria Generale, Staff del Sindaco, Staff 2 Avvocatura. Dal 12.04.2017 al 14.10.2018 - Decreto del Sindaco n. 8 del 12.04.2017, così come integrato dal Decreto del Sindaco n. 9 del 20.04.2017: Settore 1 – Affari Generali – Servizio 1 Affari Legali e generali, limitatamente agli Uffici: 2 – Bandi di gara e contratti; 3 – Protocollo generale ed archivio storico; 4 – Albo pretorio, Notifiche, Uscieri; 5 - Sistema Informativo della città – Gestione Sito Web Istituzionale – Trasparenza – CED – Telefonia; 6 – Personale Organizzazione e Sviluppo limitatamente alle relazioni sindacali; Settore 4 – Territorio e pianificazione urbana Sostenibile – Servizio 1 Urbanistica Abusivismo ERP, <i>con esclusione dell'Ufficio 4</i>; Settore 9 Innovazioni tecnologiche, Smart City, Risorse Territoriali; Uffici di staff : Segreteria Generale; Organi Istituzionali Staff del Sindaco; Controlli Amministrativi Anticorruzione e Trasparenza; Programmazione e controllo strategico; Staff del Sindaco. Dal 12.10.2015 allo 11.04.2017, con Decreto sindacale n.15/2015, sono state assegnate funzioni dirigenziali per i servizi: 1° - Affari legali e generali e Risorse Umane; 2° Affari generali, con funzione anche di Responsabile della Gestione Documentale. Con Decreto Sindacale n. 6 del 14.06.2016 e fino al 12.04.2017 viene altresì attribuita la Dirigenza del Settore 1 Affari Generali – Settore 9 Innovazioni tecnologiche, Smart City, Risorse Territoriali, Servizi: Segreteria Generale, Staff del Sindaco.
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale - dirigente
Principali attività	Segreteria generale – assistenza agli organi - dirigenza servizi assegnati – Responsabile della prevenzione della Corruzione – Responsabile per la trasparenza – attività rogante.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Vibo Valentia (VV) p.zza Martiri d'Ungheria 89900 Vibo Valentia
Settore	Segreteria Generale
Data 26.09. 2014 a 11.10.2015	Dal 26.09 al 16.10.2014 reggente e poi dal 17.10.2014 ad oggi titolare presso per la segreteria generale del Comune di Gravina in Puglia (BA) – 44.000 abitanti circa dirigenza dell'Area AA.GG. – Programmazione e Controllo – Presidenza del Consiglio e Gabinetto del Sindaco – Servizio Personale; Responsabile della prevenzione della Corruzione; Responsabile controlli interni. Con Decreto sindacale n.74 del 25.09.2014 e fino al 09.10.2014 sono state assegnate funzioni dirigenziali ad interim dell'Area Tecnica, comprendente i servizi Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, S.U.A.P. , Servizio Comando Polizia Municipale.

Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale – dirigente ad interim
Principali attività	Segreteria generale – assistenza agli organi - dirigenza Area AA.GG. – Programmazione e Controllo – Presidenza del Consiglio e Gabinetto del Sindaco – Servizio Personale; Responsabile della prevenzione della Corruzione – Datore di lavoro – responsabilità gestionale dirigenziale personale Area Tecnica – appartenenza C.U.G. – contrattazione decentrata aziendale ; controlli interni: strategico, qualità, gestione, amministrativo; attività rogante.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Gravina in Puglia (BA) via Vittorio Veneto 12
Settore	Segreteria Generale - Area AA.GG.- Programmazione e Controllo – Presidenza del Consiglio e Gabinetto del Sindaco – Servizio Personale
Data luglio a 02.10.2014	Reggente a scavalco
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale
Principali attività	Segreteria generale; Responsabile della prevenzione della Corruzione ; attività rogante
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Apricena (FG), Corso Generale Torelli 59
Settore	Segreteria Generale
Data dal 19.11.2013 al 16.03.2014	Reggente a scavalco
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale
Principali attività	Segreteria generale; Responsabile della prevenzione della Corruzione ; attività rogante
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di San Nicandro Garganico (FG), Via Nino Rota 1
Settore	Segreteria Generale
Data dal 01.11.2012 al 14.09.2014.	Titolare presso per la segreteria generale del Comune di San Severo (FG) – 55.000 abitanti circa. dirigenza dell’Area AA.GG. Con Decreto sindacale
	n. 576/Gab del 6.11.2012 e fino al 09.06.2014 – successivamente prorogato gato anche da gestione commissariale -, sono state attribuite le funzioni di direzione della Segreteria generale, nonché nominato dirigente ad interim
Data dal 01.11.2012 al 14.09.2014.	Titolare presso per la segreteria generale del Comune di San Severo (FG) – 55.000 abitanti circa. dirigenza dell’Area AA.GG. Con Decreto sindacale n. 576/Gab del 6.11.2012 e fino al 09.06.2014 – successivamente prorogato anche da gestione commissariale -, sono state attribuite le funzioni di direzione della Segreteria generale, nonché nominato dirigente ad interim delle Aree I – Patrimoniale (patrimonio, servizi finanziari, tributi ecc.) – II -Servizi Sociali ed alla Persona – III - Servizi Interni e Museo (Risorse Umane, AA.GG., ecc.), quest’ultima fino al 03.06.2014-; Con Decreto Sindacale n. 04 del 29.03.2013 è stato nominato Responsabile della prevenzione della Corruzione.
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale – dirigente ad interim
Principali attività	Segreteria generale – assistenza agli organi - dirigenza servizi finanziari, Tributi, Patrimonio, Programmazione e Controllo – Presidenza del Consiglio e Gabinetto del Sindaco – Servizio Personale; Servizi Sociali, Cultura, Istruzione e sport, Responsabile della prevenzione della Corruzione, responsabilità gestionale dirigenziale personale, demografici, attività museali, appartenenza C.U.G. – contrattazione decentrata aziendale; attività rogante.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di San Severo (FG) piazza Municipio 12

Settore	Segreteria Generale – Segreteria Organi Istituzionali – Area I Patrimoniale – Area II Servizi Sociali ed alla Persona – Area III Servizi Interni e Museo
Data dal 03.10.2011 al 31.10.2012	Titolare presso per la segreteria generale del Comune di Rossano Calabro - 36.000 ab. Circa. Dal 20.01.2012 al 31.10.2012 è stato titolare della convenzione di segreteria generale tra i Comuni di Rossano (CS) e Cirò (KR). ✓ Dal 17.08.2012, con decreto sindacale prot. N. 23333 – n. 153 Int. è stato nominato Dirigente ad interim dei Settori : Risorse e Programmazione (servizi finanziari, patrimonio, tributi, ecc.); Polizia Locale; ✓ Dal 17.08.2012 e fino al 31.10.2012, con decreto sindacale prot. N. 23333 – n. 153 Int. è stato nominato Dirigente ad interim dei seguenti servizi: - Avvocatura; - Gare e attività contrattuale; - Archivi, notifiche, protocollo; Albo Pretorio ; documentazione amministrativa e d'identità; - U.R.P. ; - Ufficio Stampa; - Ufficio Europa
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale – dirigente ad interim
Principali attività	Segreteria generale – assistenza agli organi - dirigenza servizi finanziari, Tributi, Patrimonio, Programmazione e Controllo – Presidenza del Consiglio e Gabinetto del Sindaco, responsabilità gestionale dirigenziale contrattazione decentrata aziendale ; attività rogante; presidenza Nucleo di Valutazione; attività polizia locale, amministrativa; avvocatura e contenzioso, affari generali; presidenza contrattazione decentrata aziendale.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Rossano Calabro (CS) piazza Anargiri
Settore	Segreteria Generale – Segreteria Organi Istituzionali – Settori: Finanziario, AA.GG. – Avvocatura – Comando Polizia Municipale –
Data dal 28.07 2011 al 30.09.2011	Segretario generale reggente a scavalco Comune di Corigliano
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale
Principali attività	Segreteria generale; attività rogante; presidenza contrattazione decentrata aziendale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Corigliano Calabro (CS), Via Barnaba Abenante
Settore	Segreteria Generale
Data dal 12.01.2011 al 19.01.2012	Segretario generale reggente a scavalco Comune di Cirò
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale
Principali attività	Segreteria generale; attività rogante; componente unico Nucleo di Valutazione, presidenza contrattazione decentrata aziendale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Cirò (KR), corso Lilio
Settore	Segreteria Generale

Data dal 16.04.2008 al 02.10.2011	✓ Titolare presso per la segreteria generale del Comune di Crotone - capoluogo di provincia 61.000 ab. Circa. ✓ Con Decreto del Sindaco di Crotone allo stesso sono stati conferiti i seguenti servizi: • Segreteria atti amministrativi e dattilografia; • Centrale Acquisti; • Ufficio Gare e Contratti. ✓ Con Decreto del Sindaco n. 6 /Gab del 03.02.2009 è stato nominato Direttore Generale del Comune di Crotone fino al 31.08.2009. In pari data sono stati altresì conferiti allo stesso i seguenti servizi • Pianificazione e Controllo Strategico; • Controllo di Gestione ; • Politiche per l'innovazione tecnologica e C.E.D.; • Gestione e tutela della Privacy; • Advocatura Generale e gestione delle transazioni; • Coordinamento delle Politiche Comunitarie; • Coordinamento P.U.C. (Ufficio Programmi Urbani Complessi) ✓ Con Decreto del Sindaco n. 521/int del 04.02.2011 è stato nominato Dirigente del IV Settore Pianificazione e Gestione del Territorio del Comune di Crotone fino al 24.02.2011 con conseguente impegno nei seguenti servizi: - Urbanistica Pianificazione e Gestione Territoriale - Sportello Unico Edilizia Privata Convenzionata - Politiche abitative.
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale – dirigente ad interim – direttore generale
Principali attività	Segreteria generale – assistenza agli organi -; attività rogatoria; dirigenza servizi appalti e contratti, politiche comunitarie, programmi urbani complessi, politiche innovazione tecnologica e informatica, gestione tutela e privacy, advocatura e contenzioso, affari generali, presidenza contrattazione decentrata aziendale; presidenza Nucleo di Valutazione.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Crotone (KR) piazza Resistenza
Settore	Segreteria Generale – Direzione Generale – Settori: AA.GG. – Advocatura – Urbanistica ed edilizia –
Data dal 8.08.2005 al 15.04.2008	✓ Titolare presso per la segreteria generale del Comune di Vigevano, 63.000 ab. Circa. ✓ Con Decreto n. 77 del 18.11.2005 gli è stato attribuito l'incarico di Direzione dei Servizi “Programmazione e Sviluppo delle Risorse Umane” nonché Pianificazione e Controllo ascrivibili – nel vigente regolamento del Comune di Vigevano – ad incarichi speciali – progetti speciali. Presiede altresì il Nucleo di Valutazione; ✓ Con Decreto n. 7 del 23.01.2006 è stato nominato Coordinatore Generale dell'Unità di Progetto “Piano Territoriale degli Orari”, attività che ha svolto fino al 30.06.2006. ✓ Con Decreto n. 47 del 30.06.2006 è stato nominato Direttore dell'Istituzione “Cultura-Città di Vigevano” per la gestione dei servizi e delle attività culturali, attività che ha svolto fino al 15.04.2008; ✓ Con Decreto n. 7 del 16.03.2007 è stato nominato Coordinamento Generale dell'Unità di Progetto denominata “Accordo Quadro di Sviluppo Territoriale per la realizzazione di complessi residenziali pubblici”, attività che ha svolto fino al 15.04.2008; ✓ Con Decreto n. 18 del 23.04.2007 del è stato nominato Dirigente del Servizio Musei Civici – comprendenti tra l'altro il Museo “Barni “ accreditato presso la Regione Lombardia, attività che ha svolto fino al 15.04.2008;

Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale – dirigente ad interim – direttore istituzione
Principali attività	Segreteria generale – assistenza agli organi -; attività rogatoria; presidenza nucleo di valutazione; presidenza contrattazione decentrata aziendale.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Vigevano (PV) corso Vittorio Emanuele II n. 25
Settore	Segreteria Generale – Direzione Istituzione – Settori: Programmazione e Sviluppo delle Risorse Umane” nonché Pianificazione e Controllo ascrivibili – nel vigente regolamento del Comune di Vigevano – ad incarichi speciali – progetti speciali; Istituzione “Cultura-Città di Vigevano” per la gestione dei servizi e delle attività culturali; Servizio Musei Civici.
Data dal 1°.03.2004 al 07.08.2005	✓ Titolare del Comune di Bastia Umbra – PG – ab. 19.000; ✓ Con decreto n. 4/2004 dd. 01.03.2004 e successive reiterazioni, di cui ultima con Decreto Sindacale n. 41 del 30.12.2004, sono state attribuite le funzioni di Responsabile del Settore AA.GG- Appalti e Contratti; ✓ Con decreto integrativo n.1 del 10.02.2005, è stata assegnata altresì la funzione di datore di lavoro.
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale – dirigente
Principali attività	Segreteria generale – assistenza agli organi -; attività rogatoria; presidenza nucleo di valutazione; presidenza contrattazione decentrata aziendale; dirigenza servizi AA.GG. (demografici, appalti, contratti, segreteria sindaco, sportello cittadino, comunicazione); presidenza Ufficio Disciplina; Datore di lavoro.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Bastia Umbra (PG), piazza Cavour n. 19
Settore	Segreteria Generale Settore: AA.GG.
Data dal 06.09.2004 al 11.09.2004	Supplente a scavalco
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale
Principali attività	Segreteria generale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Assisi (PG), piazza Del Comune n. 10
Settore	Segreteria Generale
Data dal 29.09.2003 al 29.02.2004	✓ Titolare presso per la segreteria generale del Comune di Cerignola (FG), 60.000 ab. Circa. Dal 29.09.2003 al 29.02.2004 è stato titolare della segreteria generale di 1° B del Comune di Cerignola – FG – ab. 60.000; con tale incarico, ha assunto la dirigenza del Settore Affari Generali – Contratti – Servizio Legale. ✓ Con provvedimento sindacale prot. n. 3862/Gab, dal 29.09.2003 al 29.02.2004 è stato Dirigente f.f. dei Servizi Politiche Giovanili, Sport e tempo libero; Sanità, Pubblica Istruzione; Cultura; Teatro e Politiche Comunitarie; ✓ Con provvedimento dell'11.11.2003 – prot. n.4424/Gab – e fino al 29.02.2004 è stato altresì incaricato della dirigenza per il Settore Servizi alla Persona, nonché il Servizio Informatico. ✓ Dal 19.12. al 05.01.2004 è stato incaricato della Dirigenza del Settore Risorse Umane ed Attività Produttive – provv. del 19.12.2003 n- 4845/Gab;
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale – dirigente ad interim – ;
Principali attività	Segreteria generale – assistenza agli organi -; attività rogatoria; presidenza nucleo di valutazione; presidenza contrattazione decentrata aziendale; Ufficio Disciplina; contrattualistica, servizio legale e contenzioso, servizi sociali, servizi reti tecnologiche ed informatica, istruzione, cultura, politiche comunitarie, attività produttive, personale, comunicazione.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Cerignola (FG) piazza Repubblica n. 2

Settore	Segreteria Generale – Settori: AA.GG alla Persona; Cultura, Sport e politiche giovanili; Teatro; Servizio Informatico; Risorse Umane ed attività produttive
Data dal 06.11.2000 al 28.09.2003	✓ Titolare del Comune di Bastia Umbra – PG – ab. 19.000. ✓ Con decreto sindacale n. 6 del Sindaco di Bastia Umbra, ha svolto ulteriori funzioni dirigenziali allo stesso conferite, tra cui – dal 13.06.2001 e fino al 31.07.2001 - quelle inerenti il settore AFFARI GENERALI - nonché POLIZIA e ATTIVITA' PRODUTTIVE. ✓ Con decreto sindacale n. 40 del 20.12.2002 gli sono state conferite le funzioni dirigenziali del settore Patrimonio - Affari Generali
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale – dirigente
Principali attività	Segreteria generale – assistenza agli organi -; attività rogatoria; presidenza nucleo di valutazione; presidenza contrattazione decentrata aziendale; dirigenza servizi AA.GG. (demografici, appalti, contratti, segreteria sindaco, sportello cittadino, comunicazione); presidenza Ufficio Disciplina; Datore di lavoro; polizia locale e attività produttive; patrimonio.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Bastia Umbra (PG), piazza Cavour n. 19
Settore	Segreteria Generale Settore: AA.GG.
Data dal 15.10.1999 al 05.11.2000	Reggente a scavalco della segreteria comunale di classe III di Cirò; sede disagiata
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale
Principali attività	Segreteria generale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Cirò (KR), corso Lilio
Settore	Segreteria Comunale
Data dal 15.09.1999 al 14.10.1999	Reggente a scavalco della segreteria comunale convenzionata di classe III di Cirò - Carfizzi (KR); sede disagiata
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale
Principali attività	Segreteria generale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Cirò (KR), corso Lilio
Settore	Segreteria Comunale
Data dal 19.06.1996 al 05.11.2000	✓ Con successivi provvedimenti del Prefetto di Crotone viene nominato supplente a scavalco presso la segreteria generale di classe seconda del Comune di Cirò Marina – sede disagiata – nei seguenti periodi: dal 19.11.96 all'08.02.97; dal 17.02.97 all'08.03.97; dal 10.03.97 al 18.04.97; dal 21.04.97 al 04.05.97; dal 02.07.97 al 26.01.98; dal 07.09.98 al 19.09.98; dall'01.09.99 al 14.09.99; Dal 30.08.1999 al 14.09.1999 reggente a scavalco della segreteria generale del Comune Cirò Marina – KR – di cl. II. ✓ Dall'01.08.97 al 29.09.97 viene nominato Direttore Generale del Comune di Cirò Marina - KR – segreteria generale di cl. II - sede disagiata; ✓ Titolare del Comune di Cirò Marina – KR – . ✓ <i>Con la titolarità della sede di segreteria generale, nel precedente ordinamento dei segretari comunali, si accedeva alla categoria dirigenziale (ora retrodatata all'idoneità relativa a comuni di classe III (sup. tremila ab.).</i> ✓ Dal 21.12.99 al 05.11.2000 ha svolto le funzioni di Direttore Generale del Comune di Cirò Marina – segreteria generale di II cl. – a seguito di decreto sindacale di pari data e atto G.M. n. 352 del 21.12.99; ✓ Dal 13.01.2000 al 05.11.2000 ha svolto le funzioni di Responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive del Comune di Cirò Marina;
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale – dirigente – direttore generale

Principali attività	Segreteria generale – assistenza agli organi -; attività rogatoria; presidenza nucleo di valutazione; presidenza contrattazione decentrata aziendale; direzione generale; dirigenza servizi AA.GG. (demografici, appalti, contratti, segreteria sindaco, sportello cittadino, comunicazione); presidenza Ufficio Disciplina; polizia locale e attività produttive.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Cirò Marina (KR), piazza Kennedy
Settore	Segreteria Generale Settore: AA.GG. ; S.U.A.P.; Direzione Generale.
Data dal 1°03.1999 al 14.09.2000	Titolare della segreteria comunale di classe III di Cirò – Carfizzi (KR); sede disagiata
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale
Principali attività	Segreteria generale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Cirò (KR), corso Lilio
Settore	Segreteria Comunale
Data dal 07.09.1998 al 02.05.1999	Supplenza, poi reggenza, a scavalco presso la segreteria di classe III del Comune di Roccabernarda - Kr- sede disagiata
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale
Principali attività	Segreteria generale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Roccabernarda (KR), via della Resistenza
Settore	Segreteria Comunale
Data dal 12.05.1998 al 28.02.1999	Reggente a scavalco presso il Comune di Carfizzi – Kr - sede disagiata di classe IV
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale
Principali attività	Segreteria generale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Carfizzi (KR), via Roma n. 7
Settore	Segreteria Comunale
Data dal 05.08 al 18.11.1996 e poi dal 12.08.1997 al 04.09.1997	Supplente prima e poi reggente a scavalco presso il Comune di Isola di Capo Rizzuto – Kr - sede disagiata di classe II
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Generale
Principali attività	Segreteria generale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Isola di Capo Rizzuto (KR), via degli Apostoli
Settore	Segreteria Generale
Data dal 16.02.1996 al 19.08.1996	Supplente a scavalco presso la segreteria comunale di classe IV – sede disagiata – del Comune di San Mauro Marchesato – KR
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Comunale Capo
Principali attività	Segreteria comunale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di San Mauro Marchesato (KR), piazza del Popolo
Settore	Segreteria Comunale
Data dal 10.07.1995 al 19.08.1996	Supplenza a scavalco presso la segreteria comunale di classe III – sede disagiata – del Comune di Rocca di Neto – KR;
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Comunale Capo (dal 19.02.1996)
Principali attività	Segreteria comunale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Rocca di Neto (KR), corso Umberto I n. 31

Settore	Segreteria Comunale
Data dal 18.07.1994 al 05.08.1994	Supplenza a scavalco presso la segreteria comunale di classe III – sede disagiata – del Comune di Melissa – KR;
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Comunale
Principali attività	Segreteria comunale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Melissa (KR), via Provinciale
Settore	Segreteria Comunale
Data dal 30.12.1993 al 28.02.1999	Titolare della segreteria comunale di classe III – sede disagiata – del Comune di Cirò – KR.
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Comunale Capo (dal 19.02.1996)
Principali attività	Segreteria comunale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Cirò (KR), corso Lilio
Settore	Segreteria Comunale
Data dal 1°12.1993 al 29.12.1993	Titolare della segreteria comunale di classe III – sede disagiata – del Comune di Roncà – VR.
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario comunale
Principali attività	Segreteria comunale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Roncà (VR), piazza G. Marconi n.4
Settore	Segreteria Comunale
Data dal 04.02.1993 al 30.11.1993	Reggente a scavalco presso il Comune di Lauco, UD – classe IV, sede disagiata;
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Comunale
Principali attività	Segreteria comunale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Lauco (UD), piazza Municipio 104
Settore	Segreteria Comunale
Data dal 04.12.1991 al 02.03.1992	Reggente a scavalco presso il Comune di Ravascletto (UD) – classe IV, sede disagiata
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Comunale
Principali attività	Segreteria comunale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Ravascletto (UD), Viale Edelweiss 7
Settore	Segreteria Comunale
Data dal 19.08.1991 al 30.11.1993	Titolare della segreteria comunale di Comeglians (UD) – classe IV, sede disagiata a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami. In data 19.02.92 decorre la nomina definitiva a segretario comunale. Assume altresì l'incarico di segretario consorziale di classe terza del Consorzio Scuola Media fra i comuni di Comeglians - sede - Prato Carnico, Ravascletto e Rigolato – considerati tutti sedi disagiate; nonché di segretario consorziale di classe terza del Consorzio Boschi Vizza Collina Pradibosco con sede in Comeglians – considerati tutti sedi disagiate.
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Segretario Comunale
Principali attività	Segreteria comunale; segreteria consorziale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Comeglians (UD), via Roma
Settore	Segreteria Comunale

Data dal 16.07.1987 al 18.08.1991	Ente Ferrovie dello Stato – Compartimento di Trieste																												
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Capo Stazione ex VI q.f																												
Principali attività	Movimento treni, attività commerciale relativa a titoli di viaggio e trasporto merci																												
Datore di lavoro e indirizzo	Ente Ferrovie dello Stato – piazza Croce Rossa n. 1 Roma																												
Settore	Movimento Treni (trasporti)																												
Data dal 15.02.1984 al 13.07.1987	Casa di Cura Villa Igea s.r.l. di Foggia convenzionata con la Regione Puglia																												
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Impiegato di concetto																												
Principali attività	responsabile del convenzionamento esterno e del personale																												
Datore di lavoro e indirizzo	Cura Villa Igea s.r.l. via Vittime Civili n. 112 - Foggia																												
Settore	Sanità privata																												
Formazione professionale																													
Data 21.06 al 22.11.2002 e giornate 13 e al 26.05.2003	Corso di formazione per segretari comunali e provinciali dell'Umbria indetto dall'Agenzia dei segretari della Regione Umbria, per un totale di 70 ore, svoltosi a Perugia, articolato nei tre seguenti moduli didattici: - La Comunicazione pubblica – Le attività di informazione e comunicazione; - Le modifiche al Titolo V della Costituzione – Il nuovo assetto dei pubblici poteri; - L'ordinamento comunitario e le modalità di accesso ai finanziamenti comunitari.																												
Data dal 20.05 all'11.10 2002	Corso S.E.F.A. per segretari generali ai fini dell'idoneità all'iscrizione della fascia A presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale per un totale di 152 ore di lezione, articolate nelle settimane dal 20 al 24 maggio, dal 17 al 21 giugno, dal 15 al 19 luglio, dal 7 all'11 ottobre e comprendente i seguenti moduli formativi: <table><tr><td>modulo</td><td>Titolo</td><td>N° giornate</td><td>N° ore</td></tr><tr><td>1</td><td>La comunicazione negli E.E.L.L.</td><td>5 gg</td><td>38</td></tr><tr><td>2</td><td>Sviluppo locale</td><td>3 gg</td><td>24</td></tr><tr><td>3</td><td>Sicurezza urbana</td><td>2 gg</td><td>14</td></tr><tr><td>4</td><td>Servizi pubblici</td><td>2 gg</td><td>16</td></tr><tr><td>5</td><td>Politiche finanziarie</td><td>3 gg</td><td>22</td></tr><tr><td>6</td><td>Gestione risorse umane</td><td>5 gg</td><td>38</td></tr></table> Detto corso ha comportato altresì n. 48 ore di formazione a distanza, n. 50 ore per manualistica e dispense, n. 50 ore per elaborato finale (tesina) nonché esame finale;	modulo	Titolo	N° giornate	N° ore	1	La comunicazione negli E.E.L.L.	5 gg	38	2	Sviluppo locale	3 gg	24	3	Sicurezza urbana	2 gg	14	4	Servizi pubblici	2 gg	16	5	Politiche finanziarie	3 gg	22	6	Gestione risorse umane	5 gg	38
modulo	Titolo	N° giornate	N° ore																										
1	La comunicazione negli E.E.L.L.	5 gg	38																										
2	Sviluppo locale	3 gg	24																										
3	Sicurezza urbana	2 gg	14																										
4	Servizi pubblici	2 gg	16																										
5	Politiche finanziarie	3 gg	22																										
6	Gestione risorse umane	5 gg	38																										
Data 08.06 al 26.10.2001	Corso di formazione manageriale per i segretari comunali e provinciali indetto dall'Agenzia dei segretari della Regione Umbria per le seguenti tematiche: ◆ La riforma delle Pubbliche Amministrazioni – 08.06.2001; ◆ Contabilità economica e finanziaria – 29.06.2001; ◆ Il nuovo sistema dei controlli nel dlgs n. 286/99 – 29.06.2001; ◆ La gestione delle risorse umane – 14.09.2001 e 12.11.2001; ◆ gestione dei processi e tecniche di project management - 19 e 26 ottobre 2001.																												

Data dal 13.07 al 20.10.2000	Corso indetto dalla Provincia di Crotone - Progetto Pass ID180 "Lo sportello Unico per le attività Produttive – Trasferimento del modello della Provincia di Bologna alla Provincia di Crotone" a cura del Centro Studi e Formazione per gli Enti Locali "Le Mille Città" in data 13 e 14 luglio 2000, nonché giorni 20 – 21 – 22 – 26 – 27- 28 settembre e 5 – 6 – 11 – 12 – 13 – 18 – 19 – 20 ottobre 2000 per un totale di ore 108 (attività formativa ancora in corso) per le seguenti tematiche : ○ Il nuovo modello di organizzazione pubblica; ○ Lo Sportello Unico per le Attività produttive : novità legislative – coordinamento istituzionale – il modello di lavoro sulla modulistica per la semplificazione e riorganizzazione dei procedimenti; ○ I processi di riforma ed innovazione della P.A.; ○ La riforma del sistema amministrativo italiano – le riforme amministrative locali; ○ L'esperienza di un comune nella provincia di Bologna – Granarolo dell'Emilia; ○ Gli aspetti organizzativi degli enti locali ; ○ I concetti di organizzazione – i diversi tipi di struttura organizzativa; ○ I processi decisionali nelle organizzazioni; ○ La cultura organizzativa e l'approccio organizzativo; ○ L'esperienza della Provincia di Bologna – il progetto, lo Sportello Unico ed il ruolo della Provincia di Bologna; ○ Lo Sportello Unico e la promozione economica del territorio; ○ Lo Sportello Unico per le attività produttive: il nuovo ruolo della Provincia e del Comune come promotori dello sviluppo economico del territorio; ○ La realizzazione della rete telematica degli sportelli unici; ○ informatica pratica - ambiente operativo Windows; ambienti operativi e uso dei relativi strumenti.
Data 05.05 al 04.07.2000	Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali "Progetto Merlino" indetto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale, per i seguenti moduli: - Le funzioni di governo, i principi dell'azione, la costruzione di un modello professionale adeguato; - Tecniche di organizzazione e di gestione delle risorse umane; - Gli strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa – le tecniche normative e di regolamentazione; - I fattori costitutivi dello sviluppo locale; - Le funzioni del segretario; - Acquisizione e destinazione delle risorse finanziarie; - Gli strumenti dello sviluppo locale; - La gestione dei servizi; - La qualità urbana .
Data 06.03 al 07.03.2000	Corso di Tutor organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale il 6 e 7 marzo 2000;
Data 27.09. 99 al 30.06. 00	Programma PASS III " Sportello Unico per le imprese" Comune di Crotone ed altri Enti dal 27 settembre 1999 al 30 giugno 2000
Data 09.06. 99 al 30.09. 99	Programma Operativo Multiregionale 910022 I1 - FSE - Progetto PASS - Formazione funzionari della Pubblica Amministrazione "Provincia di Crotone" Id 298 per svolgimento assistenza tecnica redazione progetti relativi all'Associazionismo tra comuni e tra comuni e Provincia per l'esercizio delle funzioni".

Data 09-06.99 al 08.07.1999	In data 31.05.99 prot. N. 108/99 con nota del Direttore del Consorzio Pass Crotone - Programma Operativo Multiregionale 910022I1- FSE. Progetto Pass - Id. 298, al sottoscritto veniva richiesto - a far data dal 09.06.99 e per trenta gg. continuativi - di lavorare in staff al fine di pervenire a formulazione di progetto congiunto e condiviso da tutti gli enti del territorio interessato. Tale attività di staff riguarda l'Associazione tra comuni e tra comuni e Provincia per l'esercizio di funzioni.
Data 12.04.99	Esame di idoneità presso l'Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali necessario mediante colloquio - con esito favorevole -, al fine del passaggio alla fascia professionale III (ex segreteria generale), relativa alla carriera dirigenziale
Data 28.09. 98 al 23.10.98	Programma Formazione Pass Crotone indetto dalla Provincia di Crotone partecipando ai seguenti moduli: • General Management: strumenti e tecniche di base per l'azione manageriale; • Fattori di impulso e blocco per lo sviluppo locale e ruolo della programmazione negoziata; • Fondamenti dell'azione amministrativa locale: sviluppo, socialità, sinergie con i privati; • Politiche regionali dell'U.E: principi, risorse, meccanismi di funzionamento, esperienze in campo.
Data 04.05. 98 al 04.06.98	Percorso formativo per quadri e funzionari degli Enti Locali e degli altri attori dello sviluppo territoriale svoltosi a Crotone indetto dalla Camera di Commercio e Provincia di Crotone e composta di tre moduli: • La definizione dei piani di sviluppo territoriale - dal 4 a 7 maggio 1998; • Gli strumenti di programmazione e attuazione - dal 18 al 21 maggio 1998; • Criteri e strumenti per la redazione del progetto - dall'1 al 4 giugno 1998.
Data 04.11 al 09.11.96	Corso di aggiornamento per segretari comunali presso il Ministero dell'Interno – Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, su “Attività Amministrativa ed economica dell'ente locale: il dlgs 25.02.1995 n. 77”;
Data - anno 1992	Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali in Roma per complessive 120 ore nell'anno 1992, indetto con D.M. 1700.D.2 del 29.11.91; Ulteriori e varie giornate di studi ed incontri organizzati, convegni su argomenti monotematici organizzati dalla S.S.P.A.L. (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) nelle regioni in cui ha prestato servizio, Enti vari dal 1999 ad oggi.
Capacità/competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiana
Altra(e) lingua(e)	Inglese
	Specificare per ciascuna di esse: grado di conoscenza della lingua parlata SUFFICIENTE grado di conoscenza della lingua scritta SUFFICIENTE
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei sistemi informatici più comuni nonché i programmi relativi Microsoft ed Apple Macintosh (Microsoft word, excel, explorer, outlook).

Ulteriori competenze professionali /studi, funzioni e attività svolte	Ha personalmente curato e redatto : ❖ tutti i regolamenti e statuti comunali per i Comuni di Comeglians, Ravascletto, Lauco, - prov. di Udine-; Cirò, San Mauro Marchesato, Carfizzi, Melissa, Rocca di Neto, Roccabernarda, Cirò Marina, Isola di Capo Rizzuto - prov. di Crotone -; Bastia Umbra – provincia di Perugia; nonché per tutti gli altri enti cui ha svolto la propria attività ❖ numerosi piani finanziari e piani economico finanziari nei Comuni di cui sopra; ❖ dotazioni organiche, carichi funzionali di lavoro - metodo N.T.G. e sistema semplificato di emanazione ministeriale - per i comuni di Comeglians, Lauco, Ravascletto - prov. di Udine - Cirò, Cirò Marina, Rocca Bernarda, Carfizzi – prov. di Crotone -; ❖ riorganizzazioni, contrattazioni decentrate, regolamenti uffici e servizi anche in Enti – dove ha prestato servizio – di maggiori dimensioni quali Cerignola, Vigevano, Crotone, Rossano, San Severo; ❖ progetti - programmi relativi ad investimenti comunitari; ❖ progetti con finanziamento CEE sulla formazione, attività d'impresa, pari opportunità, ecc.; ❖ iter procedimentale ed atti relativi concernenti associazionismo tra comuni e tra questi ed altri Enti mediante convenzioni - accordi di programma - società miste pubblico privato; ❖ iter procedimentale ed atti relativi concernenti per il ricorso al finanziamento degli enti mediante azionariato diffuso e creazione di società per azioni a prevalente capitale privato; ❖ iter procedimentale ed atti relativi concernenti progetti per l'utilizzo di L.S.U. ed L.P.U nei Comuni di Rocca di Neto, San Mauro Marchesato, Cirò, Isola di Capo Rizzuto, Cirò Marina; Cerignola (stabilizzazione); ❖ Intese allargate a più enti di diverso livello; ❖ Creazione dello sportello unico per le imprese; ❖ Creazione per lo sportello Europa; ❖ Protocollo d'intesa tra la Prefettura di Crotone ed il Comune di Cirò Marina in materia di Ordine Pubblico; ❖ Ha coordinato l'allora costituendo Sportello Unico per le imprese del Comune di Cirò Marina;
--	---

	Ha personalmente curato e redatto : ❖ è stato rappresentante del Comune di Cirò Marina in seno alla Conferenza Permanente per lo Sportello Unico per le Attività Produttive Comune di Crotone e comuni della Provincia di Crotone; ❖ ha concorso alla formazione di un accordo di programma tra i comuni di Cirò - Cirò Marina - Crucoli - Melissa ed Umbriatico, per la realizzazione di mercato funzionale polivalente, di cui lo stesso è segretario consorziale del direttivo per la realizzazione dello stesso; ❖ con prot. N. 609/2000/SSPAL/BDS/gt del 17.2.2000 – il Direttore della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale ha comunicato la sua ammissione come tutor presso detta Scuola Superiore ai sensi del pronunciamento del Comitato Tecnico Scientifico – seduta del 16.9.99 -; l'idoneità a detta funzione è stata conseguita il 7.3.2000 mediante corso di formazione organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale; ❖ ha partecipato ai seguenti Gruppi di lavoro inerenti il progetto Pass Crotone "Sportello Unico per le Imprese ": ❖ Modello di sviluppo e Valorizzazione Territoriale; ❖ Modello di Sportello Unico Territoriale; ❖ Modellizzazione flussi procedurali per il rilascio delle autorizzazioni attività commerciali. Ha curato e coordinato le seguenti attività: ❖ Programmazione opere pubbliche; ❖ Programmazione finanziaria e politica delle entrate, con particolare riferimento alle discipline concernenti entrate proprie tributarie; ❖ Possibili trasformazione in compartecipazione cooperativa delle unità lavorative impiegate come L.S.U. ed L.P.U.; ❖ Attività propedeutiche alla formazione di patti territoriali; ❖ Cura e coordinamento per la realizzazione della zona P.I.P. di Bastia Umbra; ❖ Stato di attuazione dei progetti attivati presso i settori dell'Amministrazione; ❖ Rapporti Istituzionali e fra enti diversi; ❖ Accordi di Programma e convenzioni; unione di comuni; ❖ Studio per il convenzionamento di alcuni servizi – appalto, forniture, ecc. – da gestire in forma associata, riguardanti le farmacie comunali; ❖ studi su progetto di trasporto pubblico locale intercomunale; <i>Predisposizione e regolamentazione contratto di servizio A.S.I.A. s.p.a. – società per azioni avente il Comune di Cerignola come socio unico - con conferimenti di ulteriore attività (valore per € 13.000.000 circa oltre i.v.a.);</i> ❖ Completa stabilizzazione di tutti gli L.S.U. dell'Ente (oltre trenta inerenti la platea storica) – unico ente nel Mezzogiorno; ❖ Predisposizione, approvazione e conseguenti adempimenti relativi al Protocollo informatico e conseguenti allegati presso il Comune di Bastia Umbra, partecipando altresì ad analoghe attività presso il Comune di Vigevano; ❖ <i>Politiche, attività e coordinamento relative al Pianificazione tempi della Città per il Comune di Vigevano, con conseguente redazione del piano per i tempi della Città;</i> ❖ <i>Studi in merito alla gestione del Castello di Vigevano e attività propedeutiche – nonché predisposizione di schema ed adempimenti – per la creazione di una fondazione da partecipazione atta alla gestione del medesimo;</i> ❖ <i>Responsabile per tavoli di concertazione finalizzati all'apertura di centri commerciali di grandi superfici;</i> ❖ <i>Creazione, attività, adempimenti per la realizzazione dell'Istituzione "Cultura-Città di Vigevano" per la gestione dei servizi ed attività culturali che comprendono, tra l'altro, la gestione di:</i> ▪ <i>eventi culturali (mostre, concerti e spettacoli con artisti nazionali ed internazionali);</i>
--	--

	▪ <i>Archivio Storico;</i> ▪ <i>Istituto Musicale Costa (oltre duecento alunni per almeno quaranta tipi di strumenti musicali diversi e professori di musica in organico);</i> ❖ <i>Partecipazione ai lavori dell'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti locali - Principi Contabili - Gruppo informale di lavoro del Dipartimento di Ricerche Aziendali "Riccardo Argenziano" della Facoltà di Economia – Università di Pavia;</i> ❖ <i>Direttore del servizio di raccordo tra il Comune di Vigevano e l'azienda Speciale farmacie di Vigevano, all'interno della quale è stato chiamato con attività di consulenza per gare e investimenti immobiliari (acquisizione sedi).</i> ❖ <i>Partecipazione al tavolo provinciale – indetto dalla Prefettura di Pavia – per il Dialogo tra le diverse confessioni religiose e tra queste e le istituzioni; in siffatta attività sta curando la predisposizione ed eventuale istituzione per una Consulta delle Religioni nella città di Vigevano;</i> ❖ <i>Coordinatore per la progettazione – attività nella quale è stato co-protagonista e referente per il comune di Vigevano presso il convenzionato Istituto Luigi Sturzo di Roma – al fine della realizzazione del Distretto Culturale della Lomellina, ammesso al co-finanziamento da parte della Fondazione CA.RI.PLO - € 4.000.000;</i> ❖ <i>Coordinatore dell'Unità di Progetto denominata "Accordo Quadro di Sviluppo Territoriale per la realizzazione di complessi residenziali pubblici", che ha ottenuto dalla Regione Lombardia – a fronte di progettualità presentata - un finanziamento di € 5.810.000,00 per la realizzazione, tra l'altro, di n. 40 alloggi da destinare ad edilizia residenziale pubblica;</i> ❖ <i>Coordinatore Responsabile dell'Unità di progetto in occasione della visita in Vigevano del Santo Padre Benedetto XVI, attività di cui ha ricevuto onorificenza dalla Santa Sede, per il tramite della Diocesi di Vigevano;</i> ❖ <i>Problematiche inerenti società partecipate a totale capitale pubblico; affidamento di servizi, esternalizzazioni; razionalizzazione delle strutture societarie; indirizzi consiliari in ordine eventuali forme di controllo analogo;</i> ❖ <i>Problematiche inerenti l'approvazione del Piano Strutturale Comunale (strumento urbanistico);</i> ❖ <i>Studio delle aree soggette a vincoli idrogeologici;</i>
	E' stato impegnato : ❖ <i>alla formazione del patto territoriale Alto Crotonese;</i> ❖ <i>alla creazione dell'Università del Vino in Ciro Marina in collegamento con Suze la Rousse (Avignone) – F - , ove detto progetto è già operante;</i> ❖ <i>allo studio per la proposizione di forme associate di gestione di servizi e formulazione di unione di comuni per n. 4 enti (popolazione complessiva interessata: 30.000 ab. circa;</i> ❖ <i>è stato membro del Comitato Tecnico Scientifico dell'istituendo Centro Studi per la Formazione ed approfondimenti normativi di interesse per la pubblica amministrazione locale;</i> ❖ <i>ideazione e formazione del protocollo d'intesa tra i comuni di Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Cannara, Foligno, Spello, Trevi, Valfabbrica per la Pianificazione strategica e gestionale di servizi alle imprese insistenti sulle rispettive aree territoriali;</i> ❖ <i>dal 1997 ad oggi ha istituito (nel rispetto delle normative succedutesi) ed è stato presidente di vari organismi di valutazioni delle prestazioni, curandone altresì le problematiche relative.</i>

	Ultimamente si è occupato di: ❖ Riorganizzazione struttura uffici e servizi, nonché politiche per la valorizzazione delle risorse umane nel Comune di: - Crotone, di cui ultima in corso di ultima modificazione (febbraio 2011); - Rossano; - Apricena; - San Severo; - Gravina in Puglia; - Vibo Valentia ❖ Politiche sindacali e contrattazione aziendale con ridefinizione dei contratti decentrati parte giuridica, rivisti alla luce delle recenti normative e degli indirizzi emanati dalle Corti dei Conti e dalle risultanze delle ispezioni del M.E.F. al fine di correggere ovvero prevenire eventuali difformità interpretative; ❖ Risoluzione di contenziosi attraverso transazioni con le parti; ❖ Problematiche inerenti trasformazione societaria azienda speciale comunale in s.p.a. a totale capitale pubblico; conferimento di servizi ex L. 133/2008 e succ. mod.ni; procedure, nuovi adempimenti e modificazioni avvenute ai sensi del D.L. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009 e successiva Legge n. 135/2009; ❖ Regolamenti attuativi inerenti il dlgs 150/2009 e succ. mod.ni per il Comune di Crotone, Cirò (KR) e Corigliano Calabro; ❖ E' stato membro effettivo del Comitato Operativo Comunale di Cirò (unità di crisi) per l'emergenza dovuta ad accadimenti franosi nel centro abitato.
	❖ E' stato incaricato dell'organizzazione e della regolamentazione completa del Comune di Corigliano Calabro (CS) attualmente retto dalla Commissione Straordinaria trattandosi di ente la cui Amministrazione è stata sciolta per infiltrazione mafiosa. Nei due mesi d'incarico ha svolto compiti per la gestione societaria di partecipata dall'ente, nonché situazioni debitorie e piani di rientro relativi alle situazioni debitorie. Ha avviato altresì fasi organizzative della struttura; ❖ Problematiche inerenti il finanziamento, realizzazione, gestione dell'impianto di depurazione consortile tra Rossano e Corigliano (solo valore dell'opera € 35.000.000,00) con particolare riferimento alla governance ed alla procedura di evidenza pubblica per l'affidamento sia dei lavori che della gestione attraverso ricorso al project financing; ❖ Formulazione e metodi di misurazione Piano delle Performance – Rossano / Cirò; ❖ Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica e tutte le funzioni inerenti la contrattualistica EE.III. – dirigenti e personale; ❖ Problematiche inerenti la legge 190/2012 – prevenzione e repressione della corruzione. A tal fine appartiene al gruppo tecnico di supporto al Prefetto di Foggia per l'applicazione della normativa e la formulazione dei regolamenti in materia. Il 18.04.2013 è stato correlatore presso la Prefettura di Foggia dell'incontro tenutosi sulla tematica, con la partecipazione dei sindaci della provincia, segretari comunali ed altri funzionari; ❖ Piani e programmazione inerente la trasparenza amministrativa, azioni positive e ciclo performances; percorsi metodologici e metodi di rilevazione misurazione.
Patente	Patente B
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
Data e Firma	