

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

**PUBBLICAZIONE AI SENSI
DELL'ART.15 DEL D.L/VO
14.03.2013,N.33**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONIO MARINO
Indirizzo	BELVEDERE MARITTIMO (CS)
Telefono	0985/5453 (SANTA MARIA DEL CEDRO)
Fax	0985/5510 (SANTA MARIA DEL CEDRO)
	segretario.santamariadelcedro@asmepec.it (POSTA CERTIFICATA)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02 GENNAIO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 18 aprile 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Maria del Cedro (Cs)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria comunale del Comune di Santa Maria del Cedro
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 15 dicembre 2011 al 17 aprile 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scalea (Cs) – Comune di Santa Maria del Cedro (Cs)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Scalea e Santa Maria del Cedro (Cs)
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 12 settembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scalea (Cs)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria generale del Comune di Scalea
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 16 maggio 2011 - 11 settembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Maria del Cedro (Cs) – Comune di Verbicaro (Cs)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Verbicaro e Santa Maria del Cedro
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 16 dicembre 2009 – 23 febbraio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Maria del Cedro (Cs) - Comune di Bonifati (Cs) - Via
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Santa Maria del Cedro e Bonifati
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01 settembre 2009 - 15 dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Maria del Cedro (Cs);
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria del Comune di Santa Maria del Cedro.
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01 settembre 2006 – 31 agosto 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sangineto (Cs) - Comune di Bonifati (Cs);
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Bonifati e Sangineto
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02 aprile 2004 – 30 agosto 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bonifati (Cs);
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria del Comune di Bonifati
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 17 luglio 1998 – 01 aprile 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Verbicaro (Cs);
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria del Comune di Verbicaro
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) maggio 1998 – luglio 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campana (Cs);
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria del Comune di Campana
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1994 - 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Marone (Bs);
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria del Comune di Marone
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1991 - 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gianico (Bs);
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria del Comune di Gianico
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Ono San Pietro (BS), Bienno(BS), Artogne (BS), Angolo Terme (BS), Pian Camuno (BS), Sulzano (BS), Prestine (BS), Belvedere Marittimo (CS), Aieta (CS), Campana (CS), Diamante (CS), Verbicaro (CS), Sanginetto (CS), Scalea (CS), Guardia Piemontese (CS), Santa Maria del Cedro (CS), Bonifati (CS);
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Incarichi a scavalco
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Marzo 1990 – agosto 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Prefettura di Piacenza
- Tipo di azienda o settore Prefettura
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo (VII° q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Messina

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Laurea in Giurisprudenza

Liceo Classico "Giovanni Familiari" di Melito di Porto Salvo (RC)

Maturità Classica

ITALIANO

FRANCESE

eccellente
elementare
buono

SPAGNOLO

eccellente
buono
Buono

INGLESE

sufficiente
elementare
sufficiente

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Socio delle seguenti organizzazioni internazionali: **Amnesty International, Medici Senza Frontiere e Action Aid;**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Ha buone conoscenze dei principali applicativi in materia informatica.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buona conoscenza delle procedure informatiche applicate alle attività amministrative

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Funzioni di Segretario comunale con decorrenza dal 19 agosto 1991, dopo il superamento di un concorso pubblico;

Iscrizione nella fascia B, all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale della Calabria ed all'Albo Aggiuntivo della Sezione Regionale della Basilicata;

Idoneità a Segretario Generale per i comuni fino a 65.000 abitanti;

Abilitazione alla professione di Procuratore Legale;

Vincitore di un concorso pubblico bandito dal Ministero dell'Interno;

Svolgimento, per un anno, del servizio civile sostitutivo del servizio militare presso l'AGAPE di Reggio Calabria, in una comunità per disabili mentali;

Frequenza di numerosi corsi di aggiornamento professionale;

Da Novembre 2013 sta frequentando il Master di II livello " *Amministrazione e Governo del territorio*" organizzato dall'Università LUISS-Guido Carli presso la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno (SSAI).

Conseguimento, prima dell'entrata in vigore della L. 15.05.1997, n. 127 (c.d. legge Bassanini bis), del giudizio professionale di "OTTIMO" per ciascun anno, da parte dei sindaci e confermato dai prefetti;

Compiti particolari nei comuni in cui ha prestato / o presta servizio e che di seguito si elencano in via meramente esemplificativa:

- Presidente commissione concorso comune di Marone (Bs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 agente di Polizia municipale;
- Presidente commissione concorso comune di Marone (Bs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 istruttore tecnico (geometra);
- Presidente commissione concorso comune di Marone (Bs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 funzionario tecnico (Cat. D3- ex VIII q.f.);
- Componente commissione concorso comune di Piancamuno (Bs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 istruttore amministrativo presso i servizi demografici (cat.C- ex Vi q.f.);
- Presidente Commissione concorso comune di Sanginetto (Cs) per l'assunzione a tempo

- indeterminato di n.1 istruttore tecnico- geometra (Cat. C);
- Presidente Commissione concorso comune di Verbicaro (Cs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 agente di polizia municipale (Cat. C);
 - Componente Commissione concorso comune di Santa Maria del Cedro (Cs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 istruttore Direttivo contabile (Cat. D);
 - Componente unico per la selezione di agenti di polizia municipale a tempo determinato presso il Comune di Bonifati (Cs);
 - Componente unico per la selezione di agenti di polizia municipale a tempo determinato presso il Comune di Santa Maria del Cedro (Cs);
 - Incarico di assistenza amministrativa ai cittadini di Verbicaro, conferito con provvedimento del sindaco del 20/12/1999, con compiti di assistere i cittadini del comune nei rapporti con le pubbliche amministrazioni;
 - Gestione delle procedure di accreditamento del Comune di Verbicaro presso l'Ufficio nazionale del servizio civile presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
 - Organizzazione e gestione della biblioteca comunale di Verbicaro;
 - Incarico di responsabile dei servizi demografici e di ufficiale elettorale presso il comune di Verbicaro;
 - Collaborazione con il tecnico estensore del PRG di Marone nella redazione delle norme tecniche di attuazione (N.T.A.),
 - Gestione delle procedure di affrancazione di fondi enfiteutici del comune di Marone;
 - Incarico dall'aprile 2004 al 30 novembre 2007 della responsabilità di tutti gli uffici e servizi comunali del comune di Bonifati (servizi demografici, lavori pubblici, edilizia privata, affari generali e amministrativi, servizi finanziari e tributari, servizi sociali, Polizia Municipale, gestione della casa Protetta comunale per disabili mentali e della casa Famiglia comunale per disabili mentali)
 - Incarico di Direttore Generale presso il Comune di Bonifati dall'aprile 2004 fino al 30 novembre 2007;
 - Incarico presso il comune di Bonifati fino al 30 novembre 2007 di datore di lavoro per la sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.L/vo 626/1994, ora D.L/vo n. 81/2008;
 - Incarico delle funzioni di nucleo di valutazione in composizione monocratica presso i comuni di Verbicaro, Bonifati e Sangineto.
 - Incarico, in corso di svolgimento, delle funzioni di nucleo di valutazione in composizione monocratica presso il comune di Santa Maria del Cedro;
 - Incarico, in corso di svolgimento, delle funzioni di responsabile dei lavori pubblici presso il comune di Santa Maria del Cedro;
 - Incarico delle funzioni di nucleo di valutazione in composizione monocratica presso il Comune di Scalea;
 - Incarico di Responsabile dell'Ufficio tributi del Comune di Santa Maria del Cedro.
 - Incarico di Presidente dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari nel Comune di Scalea.
 - Attualmente titolare dei procedimenti disciplinari comune di Santa Maria del Cedro
 - Incarico di responsabile comunale per la prevenzione della corruzione nel Comune di Scalea.
 - Incarico, in corso di svolgimento, di responsabile comunale per la prevenzione della corruzione nel Comune di Santa Maria del Cedro.
 - Incarico di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica presso il Comune di Scalea.
 - Incarico di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica presso il Comune di Scalea.
 - Incarico, in corso di svolgimento, di responsabile della trasparenza del Comune di Santa Maria del Cedro.

- Incarico (anno 2014), a seguito di nomina del Commissario straordinario e della Commissione straordinaria, di responsabile del settore finanziario presso il Comune di Scalea fino al 17 aprile 2014.