

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCO ROSARIO ARENA**
Indirizzo **VIA GALVANI S.N.**
Telefono **0833/777111 -212**
Fax **0833/546019**
E-mail **Segretariogenerale@comune.tricase.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **05/10/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Tricase (LE)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Componente Commissione per la selezione pubblica per Funzionario specialista in attività di vigilanza (cat. D3), con sperimentazione metodica dell' *assessment center*;**
- Principali mansioni e responsabilità **Presidente**
- 2009**
- Comune di Nardò (LE)**
- Docente corso/laboratorio di formazione politico-amministrativa organizzato in Nardò (Le);**
- Dal 2008 a tutt' oggi**
- Unione dei Comuni "Salassa Mare di Leuca"**
- Segretario/Direttore Generale dell'Unione dei Comuni "Talassa" costituita tra Tricase e Castrignano del Capo;**
- Dal 27/08/2008 a tutt'oggi**
- Comune di Tricase**
- Segretario Generale titolare della Segreteria Comunale di Tricase con incarico del Sindaco a svolgere le funzioni di Direttore Generale. Con la medesima decorrenza, Presidente del Nucleo di Valutazione.**
- 2007**
- Comuni di Andrano, Diso, Spongano**
- Presidente del Nucleo Controllo di Gestione e Valutazione dei Comuni di Andrano, Spongano e Diso.**
- 2007**
- Unione Comuni di Andrano, Diso, Spongano**
- Segretario dell'Unione dei Comuni di Andrano- Spongano – Diso;**
- 2006-2007**
- Comune di Andrano**
- Avviato e concluso in Andrano il progetto Per.Na.Tur, in ambito Interreg III Italia-Albania, consistente nella realizzazione di percorsi naturalistici e turistici ed elaborazione di un Piano di marketing territoriale con supporto esterno;**
- 2006**
- Comune di Presicce**
- Presidente del Nucleo Controllo di Gestione e Valutazione del Comune di Presicce;**
- 2005-2006**
- Comune di Presicce**
- Progettato, avviato e concluso in Presicce un progetto di animazione territoriale finalizzato in particolare al**

Schema di curriculum vitae

recupero e valorizzazione del centro storico, tramite attivazione ed ascolto di focus group territoriali;

2004-2005

Comune di Andrano

Progettazione e accreditamento del Centro di Educazione Ambientale (C.E.A.) di Andrano; selezione soggetto gestore;

Dal 12/10/2004 al 26.08.2008

Comuni di Andrano e Presicce

Enti Locali

Segretario Generale di seconda classe (fascia CCNL: B) **titolare** della Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Andrano e Presicce (Provincia di Lecce). Nominato **Direttore Generale**;

Segretario/Direttore Generale

2004 e 2006

Comune di Andrano

Ente Locale

Presidente della Commissione di Concorso per un posto di Responsabile Tecnico presso il Comune di Andrano;

2004-2005

Comune di Andrano

Progettazione, avvio e supervisione del Piano di Comunicazione integrata del Comune di Andrano, con assegnazione di unità dedicata;

2004

Comune di Andrano

Progettato e avviato lo "Sportello Europa" presso il Comune di Andrano (delibera G.C. nr. 12 del 28/1/2004);

2002

Comune di Morciano di Leuca

Commissario di Concorso per un posto di 2 Contabile presso il Comune di Morciano di Leuca;

2001 – 31/03/2005

Comuni di Andrano, Spongano Diso

Presidente del Nucleo Controllo di Gestione e Valutazione dei Comuni di Andrano, Spongano e Diso.

2001 – 31/12.2004

Unione Comuni di Andrano, Spongano Diso

Segretario dell'Unione dei Comuni di Andrano- Spongano – Diso.

2001

Comune di Tiggiano

Presidente della Commissione di Concorso per un posto di Responsabile Contabile presso il Comune di Tiggiano ;

Da novembre 2000 all' 11/10/2004

Comuni di Andrano e Tiggiano

Segretario/Direttore Generale dei Comuni di Andrano e Tiggiano (Lecce);

1997

A Marzo nominato Segretario/Direttore Generale presso il Comune Tiggiano (Le);

1996: Presidente della Commissione di Concorso per un posto di Funzionario Amministrativo presso il Comune di Ussassai (NU);

1995: il 24 luglio entrato nel ruolo dei Segretari Comunali ; in servizio per due anni presso il Comune di Ussassai (provincia Nuoro);

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)

2010

frequenza e superamento corso di 50 ore, tenutosi presso il 3° Polo scolastico di Tricase, denominato "English for working and travelling 2" (Inglese 2°livello), progetto cofinanziato dal PON-FSE G-1-2009-334 a titolarità del M.I.U.R.;

Schema di curriculum vitae

2009

conseguita l'idoneità per la fascia "A" del C.C.N.L. (Se.F.A 2009) a seguito della frequenza del corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale, di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 4/12/1997, n. 465;

2008

corsi avanzati in project management, Fondi strutturali e informatica specialistica in ambito del progetto COMCAM: Competenze & Cambiamento (e-government);

2005

in novembre frequenza un master (1 settimana) organizzato dalla S.D.A Bocconi- Milano sullo sviluppo locale e sulle tecniche di partnership al fine di aumentare la competitività territoriale;

dal 1999 sino al 2005

componente del Comitato scientifico A.I.F. (Associazione Formazione Intercomunale del personale e amministratori comunali);

2003

stage presso il Comune di Argenta (FE) per apprendimento buona prassi amministrativa in materia di società patrimoniale a partecipazione pubblica per l'efficace ed economica gestione del patrimonio comunale;

2002

Iscritto al *Roster* degli Esperti, Banca Dati esperti del Ministero degli Affari Esteri ;

2001

conseguito il diploma di specializzazione nel corso residenziale di avanzamento professionale per la qualifica di Segretario Generale presso la S.S.P.A.L. di Roma;

2000/2001

conseguito attestato del corso di perfezionamento "*Coperfel*" presso la S.D.A. L. Bocconi in Milano, diretto ai Segretari/Direttori Generali dei Comuni, trattando varie tematiche relative all'organizzazione del lavoro nelle p.a. e alla gestione dei processi e del personale. Il corso, che si è concluso con un esame di profitto finale, prevedeva 4 moduli tematici.

2000

frequenza del corso residenziale (master) organizzato dalla Regione Puglia presso il Pastis di Brindisi per la formazione di esperti "Gestori dei processi" in ambito P.I.C. Interreg Italia—Misura 5.1 Grecia—"Formazione per la cooperazione transnazionale". L'accesso al corso prevedeva la selezione di non più di 20 dipendenti pubblici ed era finalizzato a creare e condurre, con approccio sopranazionale, i complessi processi di crescita socio-economica e culturale nelle comunità.

2000

frequenza Corso "Merlino" organizzato dalla S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubblica Amm.ne Locale) su varie tematiche dell'ordinamento degli E.L.;

1999

stage presso il Comune di Mirandola per apprendimento buona prassi amministrativa nella gestione dei servizi pubblici in ambito ottimale (in particolare servizio idrico integrato, rifiuti, gas, gestioni associate, sistema informativo territoriale);

1998/1999

frequenza del corso PASS II, corso di formazione comunitaria per funzionari della p.a., nel quale sono stati approfondite, tra l'altro, la gestione e valutazione amministrativa di progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali europei. Il corso prevedeva espressamente il lavoro in p.g.t. secondo i canoni del *problem solving* e del lavoro in *team*.

1996

Ho conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato**;

Dal 1995 ad oggi

vari corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche dello sviluppo territoriale degli Enti Locali, del diritto amministrativo e degli Enti Locali, dello sviluppo organizzativo e professionale, della contabilità pubblica.

1995

corso trimestrale residenziale per Segretari Comunali;

1993/94

pratica legale presso lo studio civile- amministrativo dell'avv. G. Zippo e penale dell'avv. Vittorio Aymone in Lecce ;

1995

superate le prove orali del concorso per Segretari Comunali e Provinciali;

1993

superate le prove scritte dei concorsi in magistratura e per n.52 posti di Segretario comunale;

1992/93

corso annuale tenuto dal prof. Galli in Napoli di preparazione al concorso in Magistratura e per Segretario Comunale; espletamento prove concorsi rispettivamente in maggio e settembre;

1992

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze;

1986

Maturità classica conseguita presso: Liceo Classico Statale "G. Pisanelli".

Schema di curriculum vitae

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

specifica formazione ed esperienza al riguardo, desumibile dal C.V.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

specifica formazione ed esperienza al riguardo, desumibile dal C.V.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ottime conoscenze dei più diffusi applicativi gestionali, internet e posta elettronica

PATENTE O PATENTI

B