

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANCESCO ROSARIO ARENA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
PEC  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 5/10/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a): **11 settembre 2023- in corso**  
• Nome e indirizzo del datore lavoro: **Comune di Brindisi (BR)**  
• Tipo di impiego:..... **Segretario Generale titolare- Fascia CCNL: A**
- Date (da – a): 11 settembre 2023- in corso  
• Nome e indirizzo del datore lavoro: Ambito Raccolta Ottimale (A.R.O.) BR. 2  
• Tipo di impiego:..... Segretario dell'Ambito Raccolta Ottimale (A.R.O.)
- Date (da – a): 19 luglio 2022- 10 settembre 2023  
• Nome e indirizzo del datore lavoro: **Comune di Nuoro (NU)**  
• Tipo di impiego:..... Segretario Generale titolare- Fascia CCNL: A
- Date (da – a): **15 luglio 2021- 18 luglio 2022**  
• Nome e indirizzo del datore lavoro: **Segreteria generale convenzionata tra la Provincia di Nuoro e il Comune di Nuoro (NU)**  
• Tipo di impiego:..... Segretario Generale titolare -Fascia CCNL: A
- Date (da – a) 3 maggio 2021- 14 luglio 2021  
• Nome e indirizzo del datore lavoro Provincia di Nuoro (NU)  
• Tipo di impiego ..... Segretario Generale Reggente-Fascia CCNL: A
- Date (da – a) **19 aprile 2021-14 luglio 2021**  
• Nome e indirizzo del datore lavoro **Comune di Nuoro (NU)**  
• Tipo di impiego ..... **Segretario Generale titolare-Fascia CCNL:A**
- Date (da – a) marzo-aprile 2021  
• Nome e indirizzo del datore lavoro Comune di Castrignano del Capo ( Lecce)  
• Tipo di impiego Presidente commissione procedura aperta per individuazione Ente attuatore progetto SIPROIMI
- Date (da – a) giugno-ottobre 2020  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessano ( Lecce)  
• Tipo di impiego Presidente commissione concorso per assunzione di un Assistente sociale, cat.D

Date (da – a)	dall'entrata in vigore della L.190/12
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vari Enti Locali presso cui ho prestato servizio in Provincia di Lecce
•Tipo di impiego	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
•Date (da – a)	<b>dal 12 maggio 2018- 18 aprile 2021</b>
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Castrignano del Capo e Alessano (Provincia di Lecce)
•Tipo di impiego	Segretario Generale titolare della Segreteria Comunale convenzionata
• Date (da – a)	<i>marzo –aprile 2018</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Alessano
• Tipo di impiego:	coordinamento gruppo di lavoro interno per visita Pontefice del 20-4-2018 in Alessano
• Date (da – a)	<b>dal 12 marzo 2018- 11 maggio 2018</b>
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Castrignano del Capo, Alessano e Gagliano del Capo (Provincia di Lecce)
•Tipo di impiego	Segretario Generale titolare della Segreteria Comunale convenzionata
• Date (da – a)	dicembre 2016 dicembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castrignano del Capo
• Tipo di impiego	Presidente commissione di concorso per un posto di categoria D-Istruttore direttivo tecnico
• Date (da – a)	settembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castrignano del Capo
•Tipo di impiego	componente commissione di gara per individuazione soggetto per la cooperazione, co-progettazione e gestione la gestione di un programma territoriale di accoglienza integrata inserito nel sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati S.P.R.A.R. per il triennio 2018-2020
• Date (da – a)	2016/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castrignano del Capo
•Tipo di impiego	componente commissione di gara di procedura ex art. 3 comma 1 lett sss) decreto leg. 50/2016 per la concessione della “casa dell’acqua”
• Date (da – a)	sett- ottobre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castrignano del Capo
•Tipo di impiego	componente commissione di gara di procedura per il servizio di refezione scolastica
• Date (da – a)	<b>dal 20 dicembre 2016 al 11 marzo 2018</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Castrignano del Capo e Gagliano del Capo (Provincia di Lecce)
• Tipo di impiego	Segretario Generale titolare della Segreteria Comunale convenzionata
• Date (da – a)	ottobre 2014-febbraio 2015
• Nome e indirizzo del datore lavoro	n. 3 incarichi di Commissario ad acta per la certificazione dei crediti sulla piattaforma MEF
• Date (da – a)	Dal 20/06/2013 al 4.10.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Comuni per l’Ambito di Raccolta Ottimale rifiuti
• Tipo di azienda o settore	ARO 7/LE
• Tipo di impiego	<b>Segretario dell’Ambito Raccolta Ottimale 7/LE costituito da 22 Comuni</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 27/03/2012 al 4.10.2015          Associazione Comuni di Area Vasta</p> <p>AREA VASTA SUD SALENTO  <b>Segretario dell'Area Vasta Sud Salento "Salento 2020 – Piano Strategico e Piano Urbano di Mobilità"</b>, costituita da 67 Comuni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 17/01/2012 al 4.10.2015          Comune di Maglie</p> <p><b>Segretario Generale titolare della Segreteria Comunale di Maglie, di classe 1^B (fascia CCNL: A);</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2010          Comune di Tricase</p> <p>Presidente della commissione della selezione pubblica per funzionario specialista di vigilanza (ctg. D3) presso il Comune di Tricase, con sperimentazione della metodica <i>dell'assessment center</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2009          Nardò</p> <p>Docente in un corso/laboratorio di formazione politico-amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2009 sino al 31.12.2010          Unione dei Comuni "Talassa" costituita tra Tricase e Castrignano del Capo.          Segretario/Direttore Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Da gennaio 2009 e sino a dicembre 2009          Comune di Tricase  <b>Direttore Generale Comune di Tricase</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 27/08/2008 al 17/01/2012          Comune di Tricase</p> <p><b>Segretario Generale titolare della Segreteria Comunale di Tricase, classe II (fascia CCNL:B).</b>          Presidente del Nucleo di Valutazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 2003 al 2007          Comune di Andrano, Spongano e Diso          Presidente del Nucleo Controllo di Gestione e Valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 2002 sino al 2007          Unione Comune di Andrano, Spongano e Diso          Segretario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2006-2007          Comune di Andrano</p> <p>Avviato, sovrinteso 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;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 2006 al 2007</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Comune di Presicce Presidente del Nucleo Controllo di Gestione e Valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2005/2006 Comune di Presicce Progettato, avviato e concluso in Presicce un progetto di animazione territoriale finalizzato in particolare al recupero e valorizzazione del centro storico, tramite attivazione ed ascolto di <i>focus group</i> territoriali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2004/2005 Comune di Andrano Progettazione e accreditamento del Centro di Educazione Ambientale (C.E.A.) di Andrano; selezione soggetto gestore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Dal 12/10/2004 al 26/08/2008</b> <b>Comuni di Andrano e Presicce</b> <b>Segretario Generale di seconda classe</b> (fascia CCNL: B) titolare della Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Andrano e Presicce (Provincia di Lecce). Nominato Direttore Generale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Anno 2004 e 2006 Comune di Andrano Presidente della Commissione di Concorso per un posto di Responsabile Tecnico cat D presso il Comune di Andrano.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2004/2005 Comune di Andrano Progettazione, avvio e supervisione del Piano di Comunicazione integrata del Comune di Andrano.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2004 Comune di Andrano Progettato e avviato lo “Sportello Europa” (delibera G.C. n. 12 del 28/1/2004)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2002 Comune di Morciano di Leuca Commissario di Concorso per un posto di 2 contabili.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 2001 e sino 31/3/2005 Unione dei Comuni di Andrano, Spongano e Diso Presidente del Nucleo Controllo di Gestione e Valutazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2001 Unione dei Comuni di Andrano, Spongano e Diso <b>Segretario dell’Unione dei Comuni di Andrano, Spongano e Diso</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2001 Comune di Tiggiano Presidente della Commissione di Concorso per un posto di Responsabile Contabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Da novembre 2000 e sino all’11/10/2004 <b>Comuni di Andrano e Tiggiano</b> <b>Segretario/Direttore Generale</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Da Marzo 1997 a ottobre 1997 <b>Comune di Tiggiano</b> <b>Segretario/Direttore Generale</b></p>

- Date (da – a) 1996
- Nome e indirizzo del datore lavoro Corte Appello Lecce
- Tipo di impiego Conseguito abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato**
- Date (da – a) 1996
- Nome e indirizzo del datore lavoro Comune di Ussassai (NU)
- Tipo di impiego Presidente della Commissione di Concorso per un posto di Funzionario amministrativo
- Date (da – a) **Dal 24/07/1995**
- Nome e indirizzo del datore lavoro Comune di Ussassai (NU)
- Tipo di impiego Entrato nel ruolo dei Segretari Comunali e Provinciali
- Date (da – a) 1993/94
- Nome e indirizzo del datore lavoro Studio legale avv. Vittorio Aymone di Lecce
- Tipo di impiego Pratica legale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 2021- Gennaio 2022
- Nome e tipo di istituto **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI PARTHENOPE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master interdipartimentale di I livello- PROJECT MANAGER DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE- a.a. 2020/2021**
- Date (da – a) dal 01/02/2021 al 29/03/2021
- Nome e tipo di istituto istruz./formaz A.N.U.T.E.L
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **MASTER IN CONTABILITÀ PUBBLICA**, per un totale di ore 16.
- Date (da – a) Gennaio 2019- Gennaio 2020
- Nome e tipo di istituto **CORTE DEI CONTI**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Superate le prove scritte del Concorso pubblico (indetto con D.P.19/7/2018 n.52) per titoli ed esami a trenta posti, poi elevati a quarantuno, di referendario nel ruolo della carriera della magistratura della corte dei Conti
- Date (da – a) Settembre 2019
- Nome e tipo di istituto **PORTALE DELLA PERFORMANCE- ISCRIZIONE ELENCO NAZIONALE O.I.V.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio I componenti degli Organismi Indipendenti Valutazione sono nominati da ciascuna amministrazione tra i soggetti iscritti all'Elenco nazionale.
- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MIUR- Istituto Comprensivo "G.Pascoli" Tricase
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Frequenza e superamento corso di 50 ore, tenutosi in Tricase, denominato "*English for working and travelling 2*" (Inglese 2°livello), progetto cofinanziato dal PON-FSE G-1-2009-334
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.S.P.A.L - *Se.F.A*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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;
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) 2008

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corsi avanzati in project management, Fondi strutturali e informatica specialistica in ambito del progetto COMCAM: Competenze &amp; Cambiamento (e-government);</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Novembre 2005 S.D.A. Bocconi-Milano</p> <p>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;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 1999 sino al 2005 A.I.F. (Associazione Formazione Intercomunale del personale e amministratori comunali)</p> <p>Componente del Comitato scientifico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>2003 Comune di Argenta (FE)</p> <p>Stage per apprendimento buona prassi amministrativa in materia di società patrimoniale a partecipazione pubblica per l'efficace ed economica gestione del patrimonio comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>2002</p> <p>Iscritto al Roster degli Esperti, Banca Dati esperti del Ministero degli Affari Esteri</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2001 S.S.P.A.L. di Roma</p> <p>Conseguito il diploma di specializzazione nel corso residenziale di avanzamento professionale per la qualifica di Segretario Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2000/2001 S.D.A. L. Bocconi Milano</p> <p>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 .</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2000 PASTIS di Brindisi</p> <p>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.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2000 S.S.P.A.L.</p> <p>Frequenza Corso “Merlino” su varie tematiche dell’ordinamento degli E.L.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>1999 Comune di Mirandola</p> <p>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)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>1998/1999 ANCITEL &amp; Partners</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Dal 1995 ad oggi</p> <p>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 .</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1995 Scuola Superiore dell’Amm.ne Interno (S.S.A.I.)</p> <p>Corso trimestrale residenziale per Segretari Comunali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1993/94 Studio civile-amministrativo dell’avv. G. Zippo e penale dell’Avv. Vittorio Aymone in Lecce</p> <p>Pratica legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1995</p> <p>Superate le prove orali del concorso per Segretari Comunali e Provinciali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1993</p> <p>Superate le prove scritte dei concorsi in magistratura e per n. 52 posti di Segretario comunale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p>1992/1993 Corso Formazione Napoli</p>

o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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**

*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.*

PATENTE O PATENTI

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

1993  
Università degli Studi di Firenze

Laurea in Giurisprudenza

1986  
Liceo Classico Statale "G. Pisanelli" Tricase

Diploma di Maturità Classica

## **INGLESE**

buono

discreto

buono

Predisposizione al lavoro di gruppo acquisita a partire dagli studi liceali e maturata nel corso di tutte le esperienze lavorative e di molteplici esperienze di volontariato o associative.

Attitudine al coordinamento, supportata da numerose esperienze lavorative in posizione dirigenziale e di referente/responsabile in numerose esperienze di volontariato o associative. Ottima competenza e attitudine nei processi di ristrutturazione organica e organizzativa e di gestione del personale.

Ottima conoscenza software in ambiente Windows: programma di navigazione internet; programmi word, excel, access, power point...

B



## ULTERIORI INFORMAZIONI

Lavori a stampa

- Titolo: *"Gli interessi superindividuali azionabili nei confronti dell' Ente Locale con riferimento all'azione popolare comunale"*, prodotto nel III corso iniziale per segretario comunale tenutosi presso la S.S.A.I. (Scuola Superiore Am.ne Interno) composto da n. 66 fogli.

- Titolo: *"Le opportunità derivanti da un'applicazione virtuosa del Patto di Stabilità Interno"* prodotto nel corso di specializzazione Se.Fa.2009 tenutosi presso la S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubbl. Am.ne Locale) composto da n. 32 fogli.

ALLEGATI //

### Firmato

Io sottoscritto Francesco Rosario Arena, come sopra generalizzato, consapevole delle sanzioni penali a cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci, con la firma apposta sul presente file, ai sensi e per gli effetti degli art. 47 e 47 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto contenuto nel presente curriculum, anche in riferimento ai titoli elencati, corrisponde a titoli o abilitazioni effettivamente posseduti o conseguite .