

MODELLO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Cell

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ARENA Domenico

ESPERIENZA LAVORATIVA CON RESPONSABILITA' DI LIVELLO MANAGERIALE

- Date (da – a) **01.08.2022 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO PROVINCIALE**

- Date (da – a) **01.05.2021 AD 31.072022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI S. ANDREA IONIO IN CONVENZIONE COI COMUNI DI: SAN SOSTENE, MONTEROSSO CALABRO, VAZZANOE PIZZONI.**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE**

- Date (da – a) **01.05.2018 AL 31.05.2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fabrizia in convenzione coi Comuni di: San Sostene, e Pizzoni.**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**

- Date (da – a) **01.01.2012 AL 30.04.2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Calogero in convenzione con diversi Comuni quali: San Sostene, Sant'Andrea Apostolo dello Ionio, Pizzoni.**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**

- Date (da – a) **01.06.2009 AL 20.08.2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Soverato ed Argusto**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale e Direttore generale**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Direzione degli Enti, Consulenza giuridico – amministrativa, sovrintendenza e coordinamento dell'attività degli uffici, predisposizione piani esecutivi di gestione delle risorse umane e finanziarie degli Enti, rogazione dei contratti, sovrintendenza alle procedure di appalto di lavori,**

forniture e servizi, responsabilità per la gestione delle risorse umane e finanziarie, responsabilità per i risultati conseguiti.

- **Date (da – a)** 01.03.2009 A T31.05.2009 (ED A SCAVALCO FINO AL 30.09.2009)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rossano
- Tipo di impiego Segretario Comunale

- **Date (da – a)** 01.01.2006 a 28.02.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Soverato e dallo 01.02.2007 anche Comune di Argusto
- Tipo di azienda o settore Comuni – Pubbliche amministrazioni Locali
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Direzione degli Enti, Consulenza giuridico – amministrativa, sovrintendenza e coordinamento dell'attività degli uffici, predisposizione piani esecutivi di gestione delle risorse umane e finanziarie degli Enti, rogazione dei contratti, sovrintendenza alle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, responsabilità per la gestione delle risorse umane e finanziarie, responsabilità per i risultati conseguiti.

- **Date (da – a)** 01.01.2001 al 31.12.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Argusto, Comune di Centrache, comune di Vallelonga.
- Tipo di azienda o settore Comuni – Pubbliche amministrazioni Locali
- Tipo di impiego Segretario Comunale e Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Direzione degli Enti, Consulenza giuridico – amministrativa, sovrintendenza e coordinamento dell'attività degli uffici, predisposizione piani esecutivi di gestione delle risorse umane e finanziarie degli Enti, rogazione dei contratti, sovrintendenza alle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, responsabilità per la gestione delle risorse umane e finanziarie, responsabilità per i risultati conseguiti.

ESPERIENZA LAVORATIVA CON RESPONSABILITA' DI LIVELLO MANAGERIALE

- **Date (da – a)** 1998 AL 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Argusto, Comune di Centrache.
- Tipo di azienda o settore Comuni – Pubbliche amministrazioni Locali
- Tipo di impiego Segretario Comunale e Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Direzione degli Enti, Consulenza giuridico – amministrativa, sovrintendenza e coordinamento dell'attività degli uffici, predisposizione piani esecutivi di gestione delle risorse umane e finanziarie degli Enti, rogazione dei contratti, sovrintendenza alle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, responsabilità per la gestione delle risorse umane e finanziarie, responsabilità per i risultati conseguiti.

ESPERIENZA LAVORATIVA CON RESPONSABILITA' DI LIVELLO MANAGERIALE

- Date (da – a) Luglio 1996 al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Argusto, Comune di Centrache.
- Tipo di azienda o settore Comuni – Pubbliche amministrazioni Locali
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza giuridico – amministrativa, sovrintendenza e coordinamento dell'attività degli uffici, rogazione dei contratti, sovrintendenza alle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, responsabilità per la gestione delle risorse umane e finanziarie.

ESPERIENZA LAVORATIVA CON RESPONSABILITA' DI LIVELLO MANAGERIALE

- Date (da – a) Aprile 1993 a luglio 1996
- Indirizzo del datore di lavoro Comune di Centrache.
- Tipo di azienda o settore Comune – Pubblica amministrazione Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza giuridico – amministrativa, sovrintendenza e coordinamento dell'attività degli uffici, rogazione dei contratti, sovrintendenza alle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, responsabilità per la gestione delle risorse umane e finanziarie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2000 - 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 1. Percorso di aggiornamento ASMEFORM per iscritti elenco oiv
 2. Scuola superiore dell'Amministrazione Pubblica Locale (Corsi SPES E SEFA)
 3. Idoneità a far data dal 01.03.2012 a ricoprire la titolarità di sedi di Segreteria Comunale di popolazione superiore ai 250.000 abitanti, Capoluoghi di Provincia e sedi di Segreteria Provinciali.
 4. Ministero della giustizia (Avvocato)
 5. Ministero della Pubblica Istruzione (Idoneità concorso a cattedra – materie giuridiche ed economiche nelle scuole superiori)
 6. IPSOA - Master sul controllo di gestione
 7. Gestioni e Management – Master in gestione delle risorse umane
 8. Il sole 24 ore master in gestione d'impresa (ondine)
 9. NLP IITALY – Master Practitioner in PNL (Certificato dalla Society of NLP USA)
 10. Il sole 24 ore Master in Management della Formazione
 11. Sto per concludere il percorso per la certificazione come executive, business e life coaching. (Certificato dalla Society of NLP USA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 1. Diritto amministrativo e degli enti locali, contabilità economica e finanziaria applicata alle P.A. locali;
 2. Diritto civile, penale, amministrativo, processuale civile, del lavoro, tributario, deontologia forense;
 3. Diritto civile, amministrativo, economia politica, scienze delle finanze, lingua straniera (francese), informatica.
 4. Controllo di gestione
 5. Gestione delle risorse umane
 6. Gestione d'impresa
- Qualifica conseguita
 1. Segretario Generale per Comuni di prima classe – Corso SEFA;
 2. Avvocato;
 3. Professore nelle scuole secondarie superiori di discipline giuridiche ed economiche.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1993 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 1. *Scuola di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Ente Promotore CEIDA (Master sub nn. 1, 2,3,6,7);*
 2. *Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (Corso sub n.4),*
 3. *Istituto Giuridico Opere Pubbliche – Roma (Corso sub n.5)*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studioDiritto amministrativo, contabilità economica e finanziaria applicata alla PP. AA. Locali, Metodologia per la rilevazione dei carichi di lavoro; Diritto dei LL.PP, Diritto Civile.
 1. Master in diritto amministrativo
 2. Master per analisti di gestione e revisori dei conti delle amministrazioni pubbliche master in diritto penale della P.A.;
 3. Master in diritto penale della P.A.;
 4. "analisi, razionalizzazione e semplificazione delle procedure";
 5. Master in diritto e pratica dei lavori pubblici;
 6. master sugli appalti di opere pubbliche
 7. master in diritto e gestione del patrimonio immobiliare
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1989 – 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 1. ISMERFO – Istituto Superiore Meridionale Ricerca e Formazione, Messina.
 2. Studio Legale Vinci – Vibo Valentia.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 1. Diritto costituzionale, regionale e parlamentare, storia d'Italia dal 1800 ad oggi, resocontazione sommaria dei lavori delle assemblee parlamentari, Stage presso le Istituzioni comunitarie a Strasburgo, Bruxelles e Lussemburgo e presso la Camera dei Deputati in Roma;
 2. Pratica legale.
- Qualifica conseguita
 1. Diploma di resocontista assembleare;
 2. Attestazione avvenuto compimento pratica professionale per abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984 – 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazioneUniversità degli Studi di Messina, Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studioDiritto civile, penale, amministrativo, costituzionale, processuale civile, penale, lavoro, economia politica, scienze delle finanze.
- Qualifica conseguitaLaurea n Giurisprudenza
- 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.

Uso P.C. Word e Excel, Internet

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

APPROFONDITA

APPROFONDITA

APPROFONDITA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Possesso delle seguenti capacità e competenze relazionali:

1. Spirito di gruppo: teso al raggiungimento degli obiettivi prefissati, acquisito in ambito lavorativo e professionale;
2. Adattamento agli ambienti pluriculturali: in quanto la diversità di cultura delle persone con cui quotidianamente per lavoro entro in contatto mi impone di adattarmi alle diverse culture con le quali vengo in contatto, acquisito in ambito formativo, lavorativo e professionale;
3. Capacità di comunicazione: in quanto lo svolgimento delle mansioni di direttore generale in più enti contemporaneamente richiede il possesso di una capacità di comunicare le informazioni e le disposizioni in maniera chiara e semplice, oltre che rapportata alle capacità ed alle culture degli interlocutori, acquisito in ambito lavorativo e professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Possesso delle seguenti capacità e competenze organizzative:

1. Leadership, acquisita in ambito lavorativo e professionale;
2. Senso dell'organizzazione, acquisita in ambito lavorativo e professionale;
3. Definizione e gestione di progetti di gruppo, acquisita in ambito lavorativo e professionale;
4. Definizione e gestione di progetti integrati tra gruppi, acquisita in ambito lavorativo e professionale;

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

1. Elaborazione di sistemi di valutazione e controllo delle prestazioni rese dai dipendenti e misurazione del grado di raggiungimento dei risultati programmati;
2. Elaborazione di sistemi di indicatori per la misurazione dell'efficienza e l'efficacia dell'azione delle organizzazioni pubbliche, dei livelli qualitativi delle prestazioni rese e del grado di soddisfazione dell'utenza.
3. Predisposizione di atti legali (citazioni, comparse, ricorsi, ecc ecc.) In materia civile amministrativa e tributaria.;
4. Gestione informatizzata di procedure amministrative;
5. Conoscenza sistemi operativi e programmi informatici generalmente usati negli uffici pubblici e supportati da P.C o da reti.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscitore della storia politica d'Italia e del sistema politico – istituzionale dell'Italia contemporanea;

Studio di storia contemporanea.

Pratico diverse tecniche per il cambiamento individuale ed organizzativo: (SCORE – LIVELLI LOGICI - GROW, Sleight of Mouth)

Appassionato di semantica generale e modelli di comunicazione

PATENTE O PATENTI

B, per conduzione di autovetture.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Principali incarichi extra istituzionali espletati:

1. Componente il Nucleo di valutazione del personale del Comune di Gagliato (CZ), anni 2002 -2003;
2. Componente il Nucleo di valutazione del Comune del personale del comune di Badolato (CZ), anni 2000 – 2002;
3. Componente delle commissioni di gara per l'affidamento di pubblici appalti presso il Comune di Palermiti (CZ), anni 2002 – 2003;
4. Presidente o componente di diverse commissioni di gara e di concorso presso Enti diversi. (Soverato, Argusto, ecc.)
5. Componente unico del nucleo di valutazione dei Comuni di Badolato –CZ- Davoli –CZ- anno 2023
6. Nominato O.S.L presso il Comune di Zagarise nell'anno 2019 – componente monocratico.

FIRMATO
Domenico Arena



Soverato li 30/04/2024