

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIorenZANO CARMELA**
Indirizzo **VIA ERCOLE SCHETTINI N.3 85049 TRECCHINA (PZ)**
Telefono **0973/826523**
cellulare **3334107886**
Qualifica professionale **Segretario Generale (fascia CCNL A)**
Nazionalità **Italiana**
Data e luogo di nascita **SALERNO 20 /01/1953]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 01/08/2005 al 31/08/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Incarichi ricoperti

- Altri incarichi e responsabilità

Qualifica professionale

SECRETARIO GENERALE
Comune di Maratea (PZ) (classe II)
Segretario e Direttore Generale
Presidente Nucleo di Valutazione
Responsabile Ufficio Controllo di gestione
Responsabile Settore LL.PP. Urbanistica ed Edilizia Privata da settembre 2010 a marzo 2012
T1) Titolare Segreteria convenzionata Episcopia- Chiaromonte (PZ) (classe III) dal 22/09/2004 al 31/07/2004 -
Direttore generale – Presidente Nucleo di Valutazione e Responsabile Area Amministrativa.
Titolare Segreteria convenzionata Episcopia Trecchina (PZ) Classe III dal 19/02/2003 al 21/09/2004
Responsabile Area Amministrativa – Comune di Episcopia
Responsabile Area Contabile- Comune di Trecchina
2) Titolare Segreteria Comune di Episcopia dal 2/09/2002 al 18/02/2003
3) Titolare Segreteria Comune di Marsico Nuovo (PZ) classe III da 11/10/1993 al 11/09/2002
Incarichi ricoperti :
Direttore Generale dal 1998 al 2002
Responsabile Settore vigilanza dal 1998 al 2002
Presidente Nucleo di Valutazione
Responsabile dello Sportello Unico per le Imprese
4) Titolare Segreteria Comune di Massanzago (PD) classe III dal 5/02/1992 al 10/ 10/1993
5) Titolare Segreteria Comune di Nemoli (PZ) classe IV , dal 28/04/1986 al 4/05/1992
6) Titolare segreteria Comune di Castelsaraceno dal 10/06/1981 al 27/04/1986.
Segretario Generale Fascia A dall'anno 2011
Segretario Generale Fascia B dall'anno 2005
Segretario Comunale capo dall'anno 1985
Segretario comunale di ruolo dal 10/06/1981

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
Altro Titolo di studio
Corsi di formazione ed aggiornamento professionale
- Diploma di Laurea in Scienze Politiche . Indirizzo politico amministrativo]
Università degli Studi " Federico II " di Napoli
- Diritto Amministrativo
- Dottore in Scienze Politiche
Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale " Giovanni da Procida " di Salerno.
- Partecipazione al Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali, organizzato dalla Prefettura di Potenza nell'anno 1982, con superamento dell'esame finale.
- Partecipazione al Corso di perfezionamento per Segretari comunali e Provinciali, organizzato dalla prefettura di Potenza nell'anno 1985, con superamento dell'esame finale.
- Partecipazione al corso di Perfezionamento per Segretari Comunali e provinciali, organizzato dall'Università degli Studi di Potenza nell'anno 1988, con superamento dell'esame finale.
- Partecipazione ai Corsi EUROPASS I e II annualità, organizzati dall'Istituto G. Tagliacarne e finanziati dall'Unione Europea anni 1997- 1998 e anni 1999-2000;
- Partecipazione ai Corsi di perfezionamento per Segretari Comunali e provinciali, denominato " Merlino", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, nell'anno 2000.
- Partecipazione alla prima annualità del Master sullo "Sviluppo del territorio e Marketing territoriale", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale , con superamento dell'esame finale, anno 2002.
- Partecipazione ai seminari di studio organizzati dall'Associazione dei Comuni di Maratea, Lagonegro, Lauria, Trecchina, Nemoli e Rivello , negli anni 2003- 2005,
- Partecipazione ai seminari organizzati dalla Regione Basilicata e dal Foromez nell'anno 2005 sul D.Lgs: n.196/2003 " Codice in materia di Protezione dei dati personali".
- Partecipazione ai Corsi di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale sui temi di interesse degli Enti Locali, negli anni 2007- 2008 e 2009.
- Partecipazione al Corso "S.E.F.A. 2010" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale , svoltosi a Roma presso la Scuola Superiore Della Pubblica Amministrazione dal 2010 al 2011, con il superamento dell'esame finale, riservato ai Segretari Generali per il conseguimento dell'idoneità ed iscrizione nella fascia " A " .
- Partecipazione al seminario di studio, organizzato dalla Regione Basilicata sul tema " Il nuovo regime dei controlli nelle Regioni e negli Enti Locali dopo la legge n. 213/2012, nel marzo 2013.
- Partecipazione al convegno organizzato a Padula dall'Associazione Auditors Pubblica Amministrazione sul tema " Sistemi dei controlli e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione in data 16/05/2013.
- Partecipazione al Convegno organizzato dall'ASMEL a Potenza il 19/06/2014 sul tema " ASMEL L'ASSOCIAZIONISMO DI SERVIZIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

FRANCESE

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

buona

buona

buona

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.

COMPETENZE RELAZIONALI PROPRIE DELLA FUNZIONE SVOLTA , ACQUISITE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE, NEI RAPPORTI CON GLI AMMINISTRATORI, IL PERSONALE ED I CITTADINI.

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.

COLLABORAZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE PROPRI DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI .

COORDINAMENTO DEL PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE, PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI POLITICO- AMMINISTRATIVI,

COMPETENZE DI ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO ACQUISITE NELL'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE E NELLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DEI NUCLEI DI VALUTAZIONE.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE

TECNOLOGIE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]