

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRANCESCO SPANÒ

Indirizzo

Telefono

E-mail

P.E.C.

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

07/10/1981

Qualifica

SEGRETARIO COMUNALE – FASCIA B

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 20/01/2021 →

Segretario comunale titolare della sede convenzionata (III Classe) tra i comuni di Marina di Gioiosa Ionica (RC) e Mammola (RC)

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 25/11/2020 → 19/01/2021

Segretario comunale titolare del Comune di Marina di Gioiosa Ionica (RC)

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 26/08/2019 → 24/11/2020

Segretario comunale titolare della sede convenzionata (IV Classe) tra i comuni di Mammola (RC), Martone (RC) e Sant'Ilario dello Ionio (RC)

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 19/06/2019 → 25/08/2019

Segretario comunale titolare del Comune di Mammola

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 08/01/2019 → 18/06/2019

Segretario comunale titolare della sede convenzionata (IV Classe) tra i comuni di Martone (RC), San Giovanni di Gerace (RC) e Sant'Ilario dello Ionio (RC)

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 08/01/2019 → 18/06/2019

Segretario comunale titolare della sede convenzionata (IV Classe) tra i comuni di Martone (RC), San Giovanni di Gerace (RC) e Sant'Ilario dello Ionio (RC)

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 08/01/2018 → 07/01/2019

Segretario comunale titolare della sede convenzionata (IV Classe) tra i comuni di Martone (RC) e San Giovanni di Gerace (RC)

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 10/07/2017 → 07/01/2018

Segretario comunale titolare del Comune di Martone (RC)

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 22/09/2016 → 09/07/2017

Segretario comunale titolare della sede convenzionata (IV Classe) tra i comuni di Cleto (CS), Serra d'Aiello (CS) e Carpanzano (CS)

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 01/09/2016 → 21/09/2016

Segretario comunale titolare del Comune di Serra d'Aiello (CS)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 12/2014 → 12/2015

Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali – Piazza Cavour n. 25, 00193 Roma

- Tipo di azienda o settore

Corso concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 200 segretari comunali nella fascia iniziale dell'albo dei segretari comunali e provinciali di cui all'art. 13 del d.p.r. n. 465/1997 e art. 98, 4° comma, del d.lgs. n. 267/2000, denominato "Co.A 5"

- Tipo di impiego

Borsista nel quinto corso-concorso di formazione (**Co.A. 5**) per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali

- Principali mansioni e responsabilità

Corso *blended* (misto): attività didattica d'aula con residenzialità centralizzata settimanale (n. 288 ore di attività in aula) presso la ex Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno in Roma, attività formativa assistita a distanza (*e.learning* nel Campus virtuale dell'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali), studio individuale e altre attività.

Modulo sul campo presso il Comune di Varapodio (RC).

Tirocinio pratico obbligatorio della durata di tre mesi presso il Comune di Condofuri (RC) e il Comune di Melito di Porto Salvo (RC).

Valutazione finale a seguito di verifica intermedia, tesi finale (Titolo: *Il requisito di affidabilità professionale delle imprese negli appalti e nelle concessioni del servizio di igiene urbana. Il caso del Comune di Melito di Porto Salvo*) e colloquio orale interdisciplinare.

Conseguita abilitazione in quanto utilmente collocato nella graduatoria finale di merito del corso.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 06/04/2011 → 10/06/2011

Istituto Tecnico Industriale Statale "A. Panella" – Via E. Cuzzocrea n.22, Reggio Calabria

- Tipo di azienda o settore

Scuola superiore

- Tipo di impiego

Tutor del progetto PON "Educazione alla legalità ed alla cittadinanza". "Dalle parole ai fatti! Insieme contro la mafia"

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento didattico e organizzativo delle attività rivolte agli studenti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 10/11/2006 → AL 15/07/2016

Studio Legale Avv. Fortunato Dattola, via del Salvatore 1/b, Reggio Calabria

- Tipo di azienda o settore

Studio legale

- Tipo di impiego

Avvocato, abilitato con votazione finale di 300/300 e iscritto all'Ordine di Reggio Calabria dal 14 dicembre 2009

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza legale nel ramo civile, penale e amministrativo. Responsabile del settore recupero crediti. Responsabilità organizzativa di personale amministrativo e praticanti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (PRINCIPALI ATTIVITÀ)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Ottobre 2019-> Febbraio 2020

Ministero dell'Interno presso ex SSAI - Roma

o formazione	SPE.S. – Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a segretario generale. Idoneità conseguita
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità, management
• Date (da – a)	01/01/2013-> 31/12/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione FIELD, Ente <i>in house</i> della Regione Calabria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Commissione regionale per l'emersione del lavoro non regolare
• Qualifica conseguita	Diritto del lavoro, Diritto commerciale, Informatica, Statistica, Inglese, Economia aziendale, Psicologia sociale, Comunicazione efficace, Economia del lavoro, Diritto regionale, Economia regionale
	Agente per l'emersione, la qualità e lo sviluppo locale del progetto "Lavori regolari – Rete regionale per l'emersione, la qualità e lo sviluppo locale"
• Date (da – a)	12/10/2008-> 03/07/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LUMSA, Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LA DISCIPLINA NAZIONALE IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI. LA FASE DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI. LA DISCIPLINA DEI LAVORI NEL SETTORE DEI BENI CULTURALI E NEL SETTORE DELLA DIFESA. LA DISCIPLINA "SPECIALE" PER LE INFRASTRUTTURE A RILEVANZA STRATEGICA. LA DISCIPLINA NAZIONALE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE E SERVIZI. GLI APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI NEI SETTORI SPECIALI PROFILI DI RESPONSABILITÀ CIVILE, PENALE, AMMINISTRATIVA NEL SETTORE DEGLI APPALTI PUBBLICI. L'APPALTO INTERNAZIONALE. I PROFILI FISCALI.
• Qualifica conseguita	Titolo della Tesi: "Le stazioni uniche appaltanti in Calabria"
	Master di secondo livello in <i>Diritto e Tecnica degli Appalti Pubblici</i>
• Date (da – a)	30/09/2000-> 26/10/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Mediterranea di Reggio Calabria facoltà di Giurisprudenza-Corso di laurea in Giurisprudenza / Vecchio ordinamento
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il corso di laurea si propone l'obiettivo formativo di far acquisire ai laureati piena capacità di analisi e di combinazione delle norme giuridiche, nonché la capacità di impostare in forma scritta ed orale – con consapevolezza dei loro risvolti tecnico-giuridici, culturali, pratici e di valore – le linee di ragionamento e di argomentazione adeguate per una corretta impostazione di questioni giuridiche generali e speciali, di casi e di fattispecie. Insegnamenti opzionali scelti:Diritto Tributario, Diritto Costituzionale Comparato, Giustizia Costituzionale, Diritto Regionale
• Qualifica conseguita	Titolo della Tesi: <u>La determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ex articolo 117, comma 2, lettera m), Costituzione --- cattedra di Diritto Regionale</u>
	Laurea quadriennale (con votazione 110/110 con lode)
• Date (da – a)	01/09/1995-15/07/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico T. Campanella di Reggio Calabria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Letteratura italiana, Latino, Greco, Storia e Filosofia. Corso sperimentale di lingua e letteratura inglese.

- Qualifica conseguita
- Corso extracurriculare di lingua greca moderna.
Diploma di Maturità Classica (con votazione 100/100)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buona

Buona

Buona

GRECO MODERNO

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

Discreto

Sufficiente

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capace di lavorare in team, anche come responsabile.
Abituato alle relazioni col pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Spiccata attitudine alla direzione e al coordinamento di gruppi e comunità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capace di utilizzare i programmi base del computer (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher), di costruire e gestire siti internet in open source.

Dichiaro, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n°445, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizioni di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.

Francesco Spanò

