

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATANZARO FRANCESCO**
Indirizzo **CONTRADA SANTA DOMENICA N. 1 88100 CATANZARO**
E-mail **franco.catanzaro@comunecz.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **12 DICEMBRE 1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Settembre 1982** Assunzione a tempo determinato
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto (ex Orfanotrofio) "G. ROSSI" via Orfanotrofio 7 CATANZARO
• Tipo di azienda o settore Ente morale di Assistenza e beneficenza
• Tipo di impiego Assistenza minori in difficoltà
• Principali mansioni e responsabilità Educatore Socio Culturale
- Aprile 1985** Vincitore di concorso pubblico per n. 5 posti di Educatore Socio –Culturale indetto dall'Istituto Rossi di Catanzaro (delibera Orfanotrofio Rossi n. 116 del 03.06.1985 – Assunzione di ruolo a tempo indeterminato -
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto (ex Orfanotrofio) "G. ROSSI" via Orfanotrofio 7 CATANZARO
• Tipo di azienda o settore Ente morale di Assistenza e beneficenza
• Tipo di impiego Assistenza minori in difficoltà
• Principali mansioni e responsabilità Educatore Socio Culturale
- 1987** Dipendente di ruolo del Comune di Catanzaro a seguito estinzione Orfanotrofio "G. Rossi" ed assegnato presso l'Assessorato ai Servizi Sociali con la qualifica di Educatore Socio Culturale
- 1991** Cambio profilo professionale da Educatore Socio culturale a Istruttore Amministrativo, mobilità interna presso il Settore Servizi Finanziari ed assegnato al servizio Economato (8mesi) ufficio Tributi (6 mesi) ufficio Acquedotto fino a tutto il 10.07.1997
- 1997** Mobilità interna ed assegnato al Settore Affari Generali- Assessorato al Decentramento – Segretario Commissione Decentramento e componente Commissione esterna per redazione nuovo regolamento e Statuto sul Decentramento Amministrativo.
- 1999** Assegnato al Settore LL.PP. presso la segreteria dell'Assessore fino a fine mandato dello stesso.
- 1999** Componente dell'Amministrazione Comunale in qualità di Segretario in seno alla giuria per l'aggiudicazione di un concorso di idee a livello europeo per la progettazione del lungomare di Catanzaro Lido (Del G.M. n° 242 del 04.05.1999)
- 2001** Rientro presso Assessorato SS.DD. Decentramento ed assegnato all'Ufficio Elettorale con delega da parte del Segretario Comunale a svolgere le funzioni di Segretario della Commissione Elettorale Circondariale con tutte le funzioni attribuite dalla legge (delega n. 3568 del 10.08.2001)
- 2001** Delega del Dirigente settore SS.DD. per il raggiungimento di uno degli obiettivi P.E.G. del settore (nota di servizio n. 59585 del 09.08.2001) . Indennità di Responsabilità per l'anno 2000 e relativa nota di encomio (n. 71961 del 10.10.2001) da parte del Dirigente settore LL.PP. per il servizio prestato presso quel settore . Coordinatore del 14° Censimento della Popolazione .
- 2002** Vincitore di concorso (2° in graduatoria) selezione interna per progressione verticale per n. 10 posti di istruttore direttivo cat. D1
- 2003** Responsabile del servizio elettorale – Ufficiale elettorale – Segretario della Commissione e 1^ Sottocommissione Elettorale Circondariale –Organizzazione generale Consultazioni elettorali
- 2008** *Attribuzione, in qualità di responsabile dell'ufficio elettorale, delle funzioni della commissione elettorale comunale previste dal decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223, in materia di tenuta e revisione delle liste elettorali*
- 2008** *Referente di Settore per il Controllo di Gestione*
- 2009** *Titolare di posizione organizzativa unica del settore SS.DD. Decentramento*

- con valutazione di merito annuale corrispondente al massimo punteggio. Coordinamento di n. 9 servizi e organizzazione e gestione di n.53 dipendenti*
- 2010** *Rinnovo Posizione organizzativa con valutazione di merito annuale corrispondente al massimo punteggio*
- 2011** *Rinnovo Posizione organizzativa con valutazione di merito annuale corrispondente al massimo punteggio*
Segretario della Commissione e n. 2 Sottocommissioni Elettorali Circondariali
Responsabile del procedimento inerente il 15° Censimento della popolazione e delle abitazioni
- 2012** *Rinnovo Posizione organizzativa e collocazione in prima fascia (fascia Ds) con valutazione di merito annuale corrispondente al massimo punteggio.*
Referente sistema informatico del settore – City Budget - Responsabilità P.E.G. con verifica periodica stato dell’arte degli obiettivi assegnati al settore – Coordinamento funzionalità uffici e sportelli – Funzionario referente del settore con funzioni coordinamento generale – referente di procedimenti complessi del settore con particolare riferimento ai procedimenti elettorali soprattutto in occasione di consultazioni-Referente C.O.C. (Centro Operativo Comunale)- Coordinamento relazioni giornaliere con l’utenza per procedimenti e problematiche di rilevante complessità in materia di stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Toponomastica.
- 2013** *Rinnovo Posizione organizzativa e conferma in prima fascia.*
- 2014/2015** *Attività formativa e di sostegno e consulenza presso l’ufficio elettorale del Comune di Casignana (RC)in gestione Commissariale*
- 2014/2016** *Rinnovo Posizione organizzativa e conferma in prima fascia*
- 2017** *Trasferimento al settore Pubblica Istruzione -Sport -Rinnovo Posizione organizzativa e conferma in prima fascia presso il settore con valutazione di merito annuale corrispondente al massimo punteggio;*
- 2018** *Trasferimento al settore Servizi Demografici-Statistica Rinnovo Posizione organizzativa e conferma in prima fascia*
- 2018** *Con Decreto Prefetto di Vibo Valentia n. 13106 del 21.03.2018 a seguito autorizzazione del Ministero dell’Interno n. 4258 del 14.03.2018 assegnazione temporanea presso il Comune di Tropea in qualità di sovraordinato (art. 145 D.lgs n. 267/200) per 12 ore settimanali fino al 21 Ottobre 2018 per coordinamento servizi demografici con particolare riguardo alla preparazione e alle procedure per le nuove elezioni amministrative.*
- 2018** *Attestazione di lodevole servizio ai sensi dell’art. 145 comma 1 del TUEL con nota n. 17751 del 18.10.2018 sottoscritta dalla Commissione Straordinaria del Comune di Tropea per “aver svolto la propria attività presso questo Comune in modo lodevole dimostrando eccellenti doti umane e professionali”*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1980** Diploma di Maturità Magistrale rilasciato dall’istituto Magistrale Statale “G. De Nobili”Catanzaro con voto 52/60 con idoneità del 5° anno integrativo e giudizio di merito;
- 1985** Attestato di Educatore Socio - Culturale rilasciato dall’ Università della Calabria Dipartimento Sociologia e Scienze Politiche con voto di 27/30 ;
- 1985** Attestato di partecipazione al Convegno sul tema “Profilo professionale e requisiti di formazione dell’Educatore Socio Culturale” Milano 6-7-8 Ottobre 1983
- 1994** Riqualficazione Aziendale nel Settore Informatico ed assegnazione dell’ attestato di qualifica “Esperto su PC” rilasciato dalla Regione Calabria con il giudizio finale di “Buono” Frequenza Corso dal 5.7.1993 fino a tutto il 30.4.1994
- 1999** Corso di formazione “ Progetto PASS 2” (Pubblica Amministrazione Sviluppo Sud)”Comune di Catanzaro – Sottoprogramma formazione funzionari P.A. - per n. 474/600 ore complessive comprendente 7 moduli formativi e stages studio nelle città di Bruxelles (2) Milano e Roma;

- 1999** Attestato di partecipazione al convegno sul tema “Le opportunità di finanziamenti europei per la città di Catanzaro” Progetto Pass 2 (Catanzaro 7.5.1999)
- 2000** – Attestato di partecipazione nell’ambito del progetto PASSNET Sottoprogramma “Formazione dei Funzionari della Pubblica Amministrazione” sul tema “Lo sviluppo urbano nell’ambito delle politiche comunitarie” Catanzaro 7/6/2000
- 2000** – Presidente del CRAL (Circolo Ricreativo Aziendale Lavoratori)Comune di Catanzaro la cui costituzione è stata istituzionalizzata con delibera G.M. 3806 del 19.4.1991;
- 2001/2013** Presidente Nazionale Cral (Circolo Ricreativo Aziendale Lavoratori)Comuni d’Italia.
- 2002/2018** Numerosi attestati di partecipazione a convegni e giornate di studio e aggiornamento professionale inerenti tematiche sui servizi elettorali, servizi demografici e diritto amministrativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	FRANCESE – INGLESE (LIVELLO SCOLASTICO)
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Impostazione lavorativa di staff scaturita da un percorso formativo personale che intende l’attività lavorativa basata sulla concertazione, sul confronto e sullo scambio di opinioni . Si ritiene basilare infatti il concetto della comunicazione in ambito lavorativo per migliorare non solo il rapporto con i dipendenti ma per cercare di erogare il migliore prodotto possibile in termini di efficienza di servizi .
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento di più servizi e di un numero di dipendenti abbastanza elevato (32) nell’ambito del settore SS. DD. Statistica del Comune di Catanzaro. Coordinamento di una moltitudine di procedimenti tecnici, amministrativi e finanziarie e organizzazione di un numero rilevante di personale comunale e non comunale in occasione di consultazioni elettorali . Posizione di prestigio in attività ludico, sportive e culturali extra lavorative che coinvolgono il tempo libero .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	COMPETENZE TECNICHE SU P.C. E SU PROGRAMMI SPECIFICI CHE RIGUARDANO IL SETTORE. (CITY PEOPLE) cOMPETENZE SUL PROGRAMMA DI CONTROLLO DI GESTIONE INERENTE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE .
PATENTE O PATENTI	Cat, B

Catanzaro Francesco



