

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**FILIPPO COSENTINO**

████████████████████  
**0961 881661**

-----

**filippo.cosentino@comune.catanzaro.it**

ITALIANA

████████████████████

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**1983-2018**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CATANZARO

ISTRUTTORE DIRETTIVO

- Responsabile amm.vo\segretario 3^ Circoscrizione dal 3.1.1983 al 14.1.1996
- Responsabile amm.vo Ufficio Decentramento dal 15.1.1996 al 30.8.1999
- Responsabile amm.vo Ufficio Decentramento e responsabile Ufficio di Gabinetto del Sindaco dal 13.8.1996 al 30.6.1997
- Responsabile Segreteria di Settore e referente del Dirigente SS.DD. dal 31.8.1999 al 7.5.2007;
- Responsabile Ufficio Innovazioni Tecnologiche dal 15.5.2007 al 31.12.2008;
- Titolare di p.o. del Settore Turismo dal 1.1.2009 al 31.12.2012;
- Responsabile ufficio Turismo dal 2013 al 2017
- Titolare di p.o. del Settore P.I.- Sport dal 1.9.2018 al 31.12.2018;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

1974 - 1978

**Laurea in Scienze Politiche**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Roma

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE – SPAGNOLO

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

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

## 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.*

l'attività professionale ed il ruolo lavorativo hanno consentito di acquisire e sviluppare concrete esperienze in materia di comunicazione e rapporti interpersonali e di lavoro in team .

## 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.*

Coordinamento ed amministrazione di personale in stretta collaborazione con la Dirigenza. Svolgimento di funzione di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Attività di staff e di studio, ricerca dati per la predisposizione degli atti per la programmazione economica e finanziaria e l'attività istituzionale del settore.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

buona conoscenza dell'uso del pc Windows XP-Vista-Seven - Office, navigazione Internet e posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

12 – 13 dicembre 2017 – “ Le Procedure di affidamento semplificate dopo il decreto correttivo e le nuove Linee Guida ANAC” – Maggioli s.p.a.;

01 marzo 2016 – Gli Affidamenti di servizi e forniture:le important novità introdotte dalla Legge di Stabilità 2016, dal decreto Milleproroghe e dalla Legge sulla Green Economy” – Maggioli s.p.a.;

20 maggio 2016 "Il nuovo codice degli appalti” – DirittoItalia.it;

Corso di formazione ai sistemi BACKBONE, INA E SAIA periodo maggio 2004

Corso di formazione manageriale per i dirigenti del Comune di Catanzaro nel periodo ottobre/novembre 2002;

Corso di formazione a distanza sulla Qualità del dato Statistico organizzato dal FORMSTAT nel periodo gennaio-aprile 2001;

Corso di formazione per funzionari sull'organizzazione e gestione delle risorse umane organizzato dalla R.T.I. SELFİN s.p.a. – EURIST s.r.l. il 24\25\26 ottobre 2000.

Corso di formazione di INFORMATICA DI BASE organizzato dalla R.T.I. SELFİN s.p.a. – EURIST s.r.l. novembre 2000

Corso di formazione WORD organizzato dalla R.T.I. SELFİN s.p.a. – EURIST s.r.l. dicembre 2000;

Corso di formazione professionale su "Regolazione e trasferimento delle esperienze e delle metodologie relativamente ai Contratti di Servizio per le Amministrazioni comunali di Reggio Calabria e Catanzaro" organizzato dalla ANCIFORM di Roma dal 16.1.2001 al 3.5.2001;

Corso di formazione di primo soccorso e protezione civile sulla sicurezza sul lavoro in base al D.Lsg. 626/94 organizzato dalla C.R.I. di Catanzaro il 3-4-5 novembre 1998;

Corso di aggiornamento professionale su "Strutture, strumenti, professionalità per lo sviluppo del decentramento" svoltosi a Catanzaro dal 30/9 al 1/10/1986;

Corso di aggiornamento professionale su "Procedure amministrative e contabili delle Circoscrizioni" svoltosi a Catanzaro Lido dal 11.12 al 12.12.1989;

Seminario "Problemi di valutazione del lavoro e di misurazione della produttività nel settore privato e quello pubblico" tenuto dalla Università degli Studi di Reggio Calabria il 4/2/1993;

Seminario "Processi di bilancio e valutazione della produttività" tenuto dalla Università degli Studi di Reggio Calabria il 10/5/1993;

Seminario "La rilevazione dei carichi funzionali di lavoro nella pubblica amministrazione" tenuto dalla Università degli Studi di Reggio Calabria il 13/5/1993;

Seminario "Organizzazione e controllo di gestione" tenuto dalla Università degli Studi di Reggio Calabria il 27/5/1993;

Seminario "Problemi di valutazione del lavoro e di misurazione della produttività nel settore privato e quello pubblico" tenuto dalla Università degli Studi di Reggio Calabria il 4/2/1993;

Corso di operatore informatico organizzato dalla AR.TE.AM.90 dal 1.6.1992 al 4.7.1992;

Corso di formazione professionale su "Cerimonie e cerimoniale: comunicazione e rappresentanza negli enti e nelle aziende pubbliche locali" organizzato dalla ETA3 di Bologna il 24-25 e 26 settembre 1997;

Corso di formazione professionale su "Nuove procedure del protocollo informatico" organizzato dal Comune di Catanzaro il 27 e 28 dicembre 2000;

Corso di formazione per addetti antincendio di livello medio organizzato dal Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco di Catanzaro nel 1999;

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 s.m. i. .

Data 31/08/2018

FILIPPO COSENTINO

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.L.vo n° 39/1993 art. 3, comma 2

