

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCO ROSARIO ARENA
Indirizzo	VIA L. GALVANI, S.N., 73039 TRICASE (LE)
Telefono	
Fax	
E-mail	frarub@libero.it
PEC	francescorosario.arena@legalmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	5/10/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 20 dicembre 2016, in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Castrignano de Capo e Gagliano del Capo (Provincia di Lecce)
- Tipo di azienda o settore Segretario Generale titolare della Segreteria Comunale convenzionata
- Tipo di impiego
- Date (da – a) ottobre 2014-febbraio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro n. 3 incarichi di Commissario ad acta per la certificazione dei crediti sulla piattaforma MEF
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Date (da – a) Dal 20/06/2013 al 4.10.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Comuni per l'Ambito di Raccolta Ottimale rifiuti
- Tipo di azienda o settore ARO 7/LE
- Tipo di impiego Segretario dell'Ambito Raccolta Ottimale 7/LE costituito da 22 Comuni
- Date (da – a) Dal 27/03/2012 al 4.10.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Comuni di Area Vasta
- Tipo di azienda o settore AREA VASTA SUD SALENTO
- Tipo di impiego Segretario dell'Area Vasta Sud Salento "Salento 2020 – Piano Strategico e Piano Urbano di Mobilità", costituita da 67 Comuni.
- Date (da – a) Dal 17/01/2012 al 4.10.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Maglie
- Tipo di impiego Segretario Generale titolare della Segreteria Comunale di Maglie, di classe 1^B (fascia CCNL: A);

- Date (da – a) 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tricase
- Tipo di impiego Presidente della commissione della selezione pubblica per funzionario specialista di vigilanza (ctg. D3) presso il Comune di Tricase, con sperimentazione della metodica *dell'assessment center*

- Date (da – a) 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nardò
- Tipo di impiego Docente in un corso/laboratorio di formazione politico-amministrativa

- Date (da – a) 2008 sino al 31.12.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni "Talassa" costituita tra Tricase e Castrignano del Capo.
- Tipo di impiego Segretario/Direttore Generale

- Date (da – a) Da Novembre 2008 e sino al 22.07.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tricase
- Tipo di impiego Direttore Generale Comune di Tricase

- Date (da – a) Dal 27/08/2008 al 17/01/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tricase
- Tipo di impiego Segretario Generale titolare della Segreteria Comunale di Tricase, classe II (fascia CCNL:B).
Presidente del Nucleo di Valutazione.

- Date (da – a) 2007 sino al 26/08/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Andrano, Spongano e Diso
- Tipo di impiego Presidente del Nucleo Controllo di Gestione e Valutazione

- Date (da – a) 2007 sino al 26/08/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Comune di Andrano, Spongano e Diso
- Tipo di impiego Segretario

- Date (da – a) 2006-2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Andrano
- Tipo di impiego Avviato, sovrinteso e concluso in Andrano il progetto Per.Na.Tur, in ambito Interreg III Italia-Albania, consistente nella realizzazione di percorsi naturalistici e turistici ed elaborazione di un Piano di marketing territoriale con supporto esterno;

- Date (da – a) Dal 2006 al 26/08/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Presicce
- Tipo di impiego Presidente del Nucleo Controllo di Gestione e Valutazione

- Date (da – a) 2005/2006

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Comune di Presicce</p> <p>Progettato, avviato e concluso in Presicce un progetto di animazione territoriale finalizzato in particolare al recupero e valorizzazione del centro storico, tramite attivazione ed ascolto di <i>focus group</i> territoriali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>2004/2005</p> <p>Comune di Andrano</p> <p>Progettazione e accreditamento del Centro di Educazione Ambientale (C.E.A.) di Andrano; selezione soggetto gestore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 12/10/2004 al 26/08/2008</p> <p>Comuni di Andrano e Presicce</p> <p>Segretario Generale di seconda classe (fascia CCNL: B) titolare della Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Andrano e Presicce (Provincia di Lecce). Nominato Direttore Generale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Anno 2004 e 2006</p> <p>Comune di Andrano</p> <p>Presidente della Commissione di Concorso per un posto di Responsabile Tecnico presso il Comune di Andrano.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>2004/2005</p> <p>Comune di Andrano</p> <p>Progettazione, avvio e supervisione del Piano di Comunicazione integrata del Comune di Andrano.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>2004</p> <p>Comune di Andrano</p> <p>Progettato e avviato lo "Sportello Europa" (delibera G.C. n. 12 del 28/1/2004)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>2002</p> <p>Comune di Morciano di Leuca</p> <p>Commissario di Concorso per un posto di 2 contabili.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 2001 e sino 31/3/2005</p> <p>Unione dei Comuni di Andrano, Spongano e Diso</p> <p>Presidente del Nucleo Controllo di Gestione e Valutazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>2001</p> <p>Unione dei Comuni di Andrano, Spongano e Diso</p> <p>Segretario dell'Unione dei Comuni di Andrano, Spongano e Diso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>2001</p> <p>Comune di Tiggiano</p> <p>Presidente della Commissione di Concorso per un posto di Responsabile Contabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Da novembre 2000 e sino all'11/10/2004</p> <p>Comuni di Andrano e Tiggiano</p>

- Tipo di impiego Segretario/Direttore Generale

- Date (da – a) Da Marzo 1997 a ottobre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tiggiano
- Tipo di impiego Segretario/Direttore Generale

- Date (da – a) 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego Conseguito abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

- Date (da – a) 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ussassai (NU)
- Tipo di impiego Presidente della Commissione di Concorso per un posto di Funzionario amministrativo

- Date (da – a) Dal 24/07/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ussassai (NU)
- Tipo di impiego Entrato nel ruolo dei Segretari Comunali

- Date (da – a) 1993/94
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale avv. Vittorio Aymone di Lecce
- Tipo di impiego Pratica legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MIUR- Istituto Comprensivo "G.Pascoli" Tricase
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Frequenza e superamento corso di 50 ore, tenutosi in Tricase, denominato "English for working and travelling 2" (Inglese 2° livello), progetto cofinanziato dal PON-FSE G-1-2009-334
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.S.P.A.L - Se.F.A
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conseguita l'idoneità per la fascia "A" del C.C.N.L. (Se.F.A 2009) a seguito della frequenza del corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale, di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 4/12/1997, n. 465;
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi avanzati in project management, Fondi strutturali e informatica specialistica in ambito del progetto COMCAM: Competenze & Cambiamento (e-government);
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) Novembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.D.A. Bocconi-Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Frequenza un master (1 settimana) organizzato dalla S.D.A Bocconi- Milano sullo sviluppo locale e sulle tecniche di partnership al fine di aumentare la competitività territoriale;
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a) Dal 1999 sino al 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.I.F. (Associazione Formazione Intercomunale del personale e amministratori comunali)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Componente del Comitato scientifico
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Argenta (FE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Stage per apprendimento buona prassi amministrativa in materia di società patrimoniale a partecipazione pubblica per l'efficace ed economica gestione del patrimonio comunale
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Iscritto al Roster degli Esperti, Banca Dati esperti del Ministero degli Affari Esteri
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.S.P.A.L. di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conseguito il diploma di specializzazione nel corso residenziale di avanzamento professionale per la qualifica di Segretario Generale
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.D.A. L. Bocconi Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conseguito attestato del corso di perfezionamento "Coperfel" presso la S.D.A. L. Bocconi in Milano, diretto ai Segretari/Direttori Generali dei Comuni, trattando varie tematiche relative all'organizzazione del lavoro nelle p.a. e alla gestione dei processi e del personale . Il corso, che si è concluso con un esame di profitto finale, prevedeva 4 moduli tematici .
- Qualifica conseguita

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2000 PASTIS di Brindisi</p> <p>Frequenza del corso residenziale (master) organizzato dalla Regione Puglia presso il Pastis di Brindisi per la formazione di esperti “Gestori dei processi “ in ambito P.I.C. Interreg Italia— Misura 5.1 Grecia- “Formazione per la cooperazione transnazionale “. L’accesso al corso prevedeva la selezione di non più di 20 dipendenti pubblici ed era finalizzato a creare e condurre, con approccio sopranazionale, i complessi processi di crescita socio-economica e culturale nelle comunità.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2000 S.S.P.A.L.</p> <p>Frequenza Corso “Merlino” su varie tematiche dell’ordinamento degli E.L.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1999 Comune di Mirandola</p> <p>Stage presso il Comune di Mirandola per apprendimento buona prassi amministrativa nella gestione dei servizi pubblici in ambito ottimale (in particolare servizio idrico integrato, rifiuti, gas, gestioni associate, sistema informativo territoriale)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1998/1999 ANCITEL & Partners</p> <p>Frequenza del corso PASS II, corso di formazione comunitaria per funzionari della p.a., nel quale sono stati approfondite, tra l’altro, la gestione e valutazione amministrativa di progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali europei. Il corso prevedeva espressamente il lavoro in p.g.t. secondo i canoni del problem solving e del lavoro in team.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1996</p> <p>Conseguimento abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 1995</p> <p>Vari corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche dello sviluppo territoriale degli Enti Locali, del diritto amministrativo e degli Enti Locali, dello sviluppo organizzativo e professionale, della contabilità pubblica .</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1995 Scuola Superiore dell’Amm.ne Interno (S.S.A.I.)</p> <p>Corso trimestrale residenziale per Segretari Comunali.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1993/94 Studio civile-amministrativo dell'avv. G. Zippo e penale dell'Avv. Vittorio Aymone in Lecce</p> <p>Pratica legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1995</p> <p>Superate le prove orali del concorso per Segretari Comunali e Provinciali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1993</p> <p>Superate le prove scritte dei concorsi in magistratura e per n. 52 posti di Segretario comunale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1992/1993 Corso Formazione Napoli</p> <p>Corso annuale tenuto dal prof. Galli in Napoli di preparazione al concorso in Magistratura e per Segretario Comunale; espletamento prove concorsi rispettivamente in maggio e settembre</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1993 Università degli Studi di Firenze</p> <p>Laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1986 Liceo Classico Statale "G. Pisanelli" Tricase</p> <p>Diploma di Maturità Classica</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

discreto

buono

**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.

Predisposizione al lavoro di gruppo acquisita a partire dagli studi liceali e maturata nel corso di tutte le esperienze lavorative e di molteplici esperienze di volontariato o associative.

**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.

Attitudine al coordinamento, supportata da numerose esperienze lavorative in posizione dirigenziale e di referente/responsabile in numerose esperienze di volontariato o associative. Ottima competenza e attitudine nei processi di ristrutturazione organica e organizzativa e di gestione del personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza software in ambiente Windows: programma di navigazione internet; programmi word, excel, access, power point...

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Lavori a stampa

- Titolo: "Gli interessi superindividuali azionabili nei confronti dell' Ente Locale con riferimento all'azione popolare comunale", prodotto nel III corso iniziale per segretario comunale tenutosi presso la S.S.A.I. (Scuola Superiore Am.ne Interno) composto da n. 66 fogli.

- Titolo: "Le opportunità derivanti da un'applicazione virtuosa del Patto di Stabilità Interno" prodotto nel corso di specializzazione Se.Fa.2009 tenutosi presso la S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubbl. Am.ne Locale) composto da n. 32 fogli.

ALLEGATI

//

Firmato digitalmente