

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRANCESCO SPANÒ

Indirizzo

VIA VILLA AURORA N. 35, 89124, REGGIO CALABRIA

Telefono

E-mail

francesco.spano.segretario@gmail.com

P.E.C.

francesco.span@pec.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

07/10/1981

Qualifica

SEGRETARIO COMUNALE – FASCIA B

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 26/08/2019 →

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)

DAL 01/09/2016 → 21/09/2016

- Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (PRINCIPALI ATTIVITÀ)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

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

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"

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

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.

DAL 06/04/2011 → 10/06/2011

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

Scuola superiore

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

Coordinamento didattico e organizzativo delle attività rivolte agli studenti

DAL 10/11/2006 → AL 15/07/2016

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

Studio legale

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

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

Ottobre 2019-> Febbraio 2020

Ministero dell'Interno presso ex SSAI - Roma

SPE.S. – Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a segretario generale. Idoneità conseguita

Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità, management

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

01/01/2013-> 31/12/2013

Fondazione FIELD, Ente *in house* della Regione Calabria
Commissione regionale per l'emersione del lavoro non regolare

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"

12/10/2008-> 03/07/2009

LUMSA, Roma

*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.*

Titolo della Tesi: "**Le stazioni uniche appaltanti in Calabria**"

Master di secondo livello in *Diritto e Tecnica degli Appalti Pubblici*

30/09/2000-> 26/10/2006

Università Mediterranea di Reggio Calabria facoltà di Giurisprudenza-Corso di laurea in Giurisprudenza / Vecchio ordinamento

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

Titolo della Tesi: 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

Laurea quadriennale (con votazione 110/110 con lode)

01/09/1995-15/07/2000

Liceo Classico T. Campanella di Reggio Calabria

Letteratura italiana, Latino, Greco, Storia e Filosofia.

Corso sperimentale di lingua e letteratura inglese.

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

INGLESE

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

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.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Francesco Spanò

