

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MAIESE ANIELLO

Omissis
Omissis
Omissis
Omissis

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 17.07.2023 ALLA DATA ODIERNA
COMUNI DI CASTELLABATE – SAPRI
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
SEGRETARIO GENERALE

Assistenza e supporto giuridico, amministrativo, contabile e finanziario.

Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti. Coordinamento dell'attività amministrativa. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione. Ufficiale rogante. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dai regolamenti comunali, statuto, e dall'ordinamento, conferitagli dal sindaco.

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

DAL 18.05.2023 AL 16.07.2023
COMUNE DI SAPRI
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
SEGRETARIO GENERALE

Assistenza e supporto giuridico, amministrativo, contabile e finanziario.

Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti. Coordinamento dell'attività amministrativa. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione. Ufficiale rogante. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dai regolamenti comunali, statuto, e dall'ordinamento, conferitagli dal sindaco.

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

DAL 06.06.2023 AL 16.07.2023
COMUNE DI CASTELLABATE (SA)
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
SEGRETARIO GENERALE

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e supporto giuridico, amministrativo, contabile e finanziario.

Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti. Coordinamento dell'attività amministrativa. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione. Ufficiale rogante. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dai regolamenti comunali, statuto, e dall'ordinamento, conferitagli dal sindaco.

- Date (da – a)

DA SETTEMBRE 2020 – AL 17 MAGGIO 2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE MARATEA – FUTANI

- Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

- Tipo di impiego

SEGRETARIO GENERALE

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e supporto giuridico, amministrativo, contabile e finanziario.

Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti. Coordinamento dell'attività amministrativa. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione. Ufficiale rogante. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dai regolamenti comunali, statuto, e dall'ordinamento, conferitagli dal sindaco.

- Date (da – a)

DAL FEBBRAIO 2022 AD OGGI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE SAN MAURO CILENTO

- Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

- Tipo di impiego

SEGRETARIO COMUNALE

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e supporto giuridico, amministrativo, contabile e finanziario.

Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti. Coordinamento dell'attività amministrativa. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione. Ufficiale rogante. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dai regolamenti comunali, statuto, e dall'ordinamento, conferitagli dal sindaco.

- Date (da – a)

DA MAGGIO 2012 – A SETTEMBRE 2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNI VARI

- Tipo di azienda o settore

Pescopagano (PZ) – Ginestra (PZ) – San Fele (PZ) – Stio (SA) – Laurito (SA) – Ascea (SA) – Centola (SA) – San Mauro La Bruca (SA)

- Tipo di impiego

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

SEGRETARIO COMUNALE

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e supporto giuridico, amministrativo, contabile e finanziario.

Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti. Coordinamento dell'attività amministrativa. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione. Ufficiale rogante. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dai regolamenti comunali, statuto, e dall'ordinamento, conferitagli dal sindaco.

ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)

- Responsabile del servizio contenzioso Comune di Centola
- Componente Commissione ANCI Campania per il Monitoraggio della L.R. 14/2016 (“Norme di attuazione della disciplina europea e nazionale in materia di rifiuti”).
- Responsabile ad interim della Polizia Locale – Comune di Ascea.
- Responsabile del Settore segreteria- affari legali – servizi informatici – Comune di Ascea. Responsabile del Contenzioso
- Attività di Docenza per conto di Fondazione IFEL in materia di “Gestione associata” anno 2017 – presso comune di Faicchio (BN) e presso il Comune di Piana di Monte Verna (CE).
- Fondazione IFEL - Roma - attività di docenza, assistenza e consulenza - nell'ambito del progetto “Campania Differenzia” anno 2016 -promosso dal Ministero dell'Ambiente e da ANCI per affiancare i Comuni della Regione Campania sul fronte giuridico amministrativo e tecnico contabile e finanziario.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI E COMPETENZE ACQUISITE

- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Comune di Maratea, Centola (SA), Comune di San Mauro la Bruca SA) Comune di Ascea (SA), Comune di Stio (SA), Comune di Futani (SA), Comune di Laurito (SA) Comune di Pescopagano (PZ) Comune di Ginestra (PZ).
- Presidente UPD Collegiale Sapri (SA) - Responsabile UPD Comune Maratea - Responsabile UPD Comune di Futani
- Presidente di Delegazione trattante: Comune di Maratea, Comune di Centola (SA) Futani (SA), Comune di Laurito (SA), Comune di Pescopagano (PZ), Comune di Ginestra (PZ)
- Esperienza qualificata nella valutazione del personale, misurazione e valutazione della performance acquisita nella valutazione delle P.O. e nell'attività di coordinamento e predisposizione di documenti di programmazione (PEG, PDO, Piani di Lavoro, Piano della Performance, PTTI, PTPC, etc).
- Docenza in qualità di esperto nel corso di formazione del personale scolastico “La gestione contabile ed amministrativa dei progetti PON” presso la Direzione Didattica “Aldo Moro” di Vallo della Lucania –
- Docenza per formazione dipendenti in materia di prevenzione della corruzione presso il Comune di Pisciotta –
- Esperto in contabilità e tributi degli enti locali.
- Esperto in contrattualistica pubblica.
- Esperto in gestione del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 20.12.2001 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Salerno |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Laurea in Giurisprudenza - voto 104/110 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 2018 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Napoli “Parthenope” |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Master Universitario in “Project Manager per la Pubblica Amministrazione” |

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Scuola Superiore Amministrazione Interno – ROMA.
Corso Spes Corso di specializzazione per segretari comunali
Abitazione Fascia B – Comuni fino a 65.000 abitanti
- Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) – Roma
Corso concorso “Co.A. 3” di cui all’art. 13, c. 2, DPR 465/97 tenutosi a Frascati (RM) presso la – Dal 19/10/2009 al 18/10/2010.
- l’Università Telematica PEGASO, Via di S. Pantaleo, 66 ROMA
Corso di formazione per Responsabili della prevenzione della corruzione - I ed. - Ministero Pubblica Amministrazione e semplificazione - Dipartimento Funzione Pubblica / Formez PA – ROMA.
- Abitazione all'esercizio professione di Avvocato - Corte di Appello di Salerno.
Corso di specializzazione per difensore d'ufficio- Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Vallo della Lucania (SA)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[INGLESE

buono

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

[FRANCESE

scolastico

• Capacità di lettura

scolastico

• Capacità di scrittura

scolastico

• Capacità di espressione orale

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.

Capacità di lavorare in modo autonomo e in gruppo, di collaborare, comunicare e condividere le personali conoscenze. Elevata adattabilità ad ogni situazione e capacità di vivere positivamente il cambiamento.

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.

Elevate capacità organizzative, gestionali e di coordinamento di attività e persone, senso pratico e spirito d'iniziativa. Elevata flessibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Elevate competenze specialistiche acquisite nel proprio lavoro.

Esperto di contabilità degli enti locali.

Esperto in tributi locali.

Esperto in contrattualistica

Esperto nella gestione del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Competenze informatiche avanzate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Maiese

Vallo della Lucania, 09.12.2023

(da oscurare in sede di pubblicazione)