

rodolfoesposito@tiscali.it

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Dr. Rodolfo Esposito *-Segretario Generale-*

data di nascita

26/11/1958

E-mail

rodolfoesposito@tiscali.it

nazionalità

italiana

Esperienza Lavorativa

Servizio di Segretario comunale F.R. dal 27/08/1984 al 17/01/1988.

Segretario comunale di ruolo dal 18/08/1988, Comune di Vezzi Portio (SV).

Segretario Capo dal 16/08/1990 Comune di Sassello (SV).

Titolare della segreteria di classe 3^a di Trescore Cremasco in convenzione con Cremona(CR) dal 28/06/1994 al 01/12/1997.

Titolare della segreteria di classe 3^a di San Ferdinando(RC) dal Giugno 1998 al 06/10/2002 e Direttore generale dell'Ente.

Cancelliere Ufficio Conciliazione del Comune di San Ferdinando nel periodo di permanenza presso il suddetto Ente e fino alla cessazione delle funzioni inerenti la conciliazione.

Dal 07/10/2002 al 06/01/2003 titolare della Segreteria Generale di Cittanova(Classa 2^).

Dal 07/01/2003 al 12/09/2004 titolare della Segreteria di San Ferdinando nonché Direttore Generale del suddetto Ente .

Dirigente Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Contenzioso e settore personale (organico di 35 unità). Direttore e coordinatore del Nucleo di valutazione del Comune di San Ferdinando dal 1998 al 12 settembre 2004. Nell'ambito delle funzioni gestionali e di alta direzione assegnategli sono da ricomprendersi le competenze in materia di servizi culturali, socio assistenziali, affari legali e contenzioso.

Segretario e Direttore Generale del Comune di Sabbioneta (MN) "Città d'arte" dal 13/09/2004 al 31/07/2005 presso il quale ha ricoperto altresì le funzioni di Responsabile del settore Urbanistico e assetto del territorio e dell'area di staff Cultura e Servizi al Cittadino.

Dal 01/12/2004 al 31/07/2005 titolare della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Sabbioneta e Rivarolo del Re ed Uniti.(Cl.3^).

Dal 01/08/2005 Segretario e Direttore generale del Comune di Santo Stefano in Aspromonte.

Dal 18 febbraio 2007 al 16 agosto 2007 consulente giuridico amministrativo presso l'Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte.(E.N.P.A.)

Dal 21 gennaio 2008 segretario titolare della sede convenzionata tra i comuni di Santo Stefano in Aspromonte e Delianuova (cl. 3^).

Dal 01.10.2010 segretario titolare della sede convenzionata Delianuova- Maropati (cl. 3^).Responsabile settore affari legali e contenzioso comune di Delianuova.

Dal 31/10/2014 al 30/10/2016 segretario generale della sede convenzionata Delianuova-Maropati-Oppido Mamertina-San Giorgio Morgeto (cl2^).

Dal 01/12/16 segretario della sede convenzionata Delianuova.Sinopoli, Staiti

Responsabile dell'anticorruzione dei Comuni di Delianuova , Sinopoli, Staiti, Bruzzano Zeffirio

Presidente delegazione trattante di Delianuova, , Sinopoli, Staiti, Bruzzano Zeffirio

Presidente dell'U.P.D (Ufficio Procedimenti Disciplinari)di numerosi comuni nei quali ha svolto funzioni di segretario titolare

Presidente del Nucleo di valutazione dei Comuni di Delianuova ,Staiti, Bruzzano Zeffirio

Segretario amministrativo ex Ipab "Perrando" di Sassello(SV) 1990/94 .

Segretario amministrativo ex Ipab "Alzeni" di Trescore Cremasco(CR) dall'1/9/94 al 31/12/97.

Segretario reggente presso numerose segreterie comunali nonché presso la segreteria comunale di Bova Marina nell'anno 2012 in gestione commissariale a

seguito dello scioglimento per infiltrazioni mafiose.

Presidente di numerose commissioni di concorsi pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma liceo classico conseguito nel 1977 presso il liceo classico T.Campanella di Reggio C.(votaz. 52/60).

Diploma di laurea in Scienze politiche conseguito presso l'Università degli studi di Messina nell'anno accademico 1982/83 con la votazione di 110 e lode su 110.

Diploma di aspirante segretario comunale Ministero dell'Interno anno accademico 1983/84,conseguito a Torino con la votazione di 52,25/60.

Vincitore del concorso pubblico nazionale per segretari comunali nell'anno 1987

Realizzazione progetto PASS id. 357 del Fondo Sociale Europeo: "Riorganizzazione degli Enti Locali e dei servizi erogati".

Corso Aggiornamento "Merlino" Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- SSPAL.

Corso di studio Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale su "L'attività di rogito".

Corso di formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale su "Governo del Territorio e marketing territoriale".

Corso di formazione Scuola Superiore Della Pubblica Amministrazione su "Nuovi assetti organizzativi dell'Ente Locale territoriale".

Componente la Segreteria tecnica dell'Accordo di programma ai sensi dell'art.34 Dlgs.267/2000,per la realizzazione dell'intervento denominato "Progetto per la valorizzazione della Città murata: Palazzo Forti, Palazzo Giardino e Palazzo ducale nel Comune di Sabbioneta" con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, il Politecnico di Milano, la Provincia di Mantova e la Regione Lombardia tra le cui competenze si annovera anche la proposizione di un modello gestionale per lo sviluppo del turismo sostenibile nel territorio di "Sabbioneta Città murata" e per l'organizzazione delle attività ad esso connesse.

Componente del gruppo di lavoro misto Prefettura Reggio Cal./ Comune Santo Stefano In A./ Comune Reggio C./ Regione Calabria per la creazione di una Società pubblica per la valorizzazione della stazione turistica di Gamabarie d'A.

Ammesso al corso SEFA 2016 per il conseguimento dell'idoneità a segretario generale per le segreterie di classe 1^ B

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE

Inglese , francese, spagnolo

CAPACITA' E COMPETENZE

buona padronanza nell'uso del p.c in ambiente windows- excell

TECNICHE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Reggio Calabria, 03/05/2017/

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. Calabrese', written in a cursive style.