

CURRICULUM VITAE
AL 25 FEBBRAIO 2010

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANTONIO SPADANO
Data di nascita 10 FEBBRAIO 1955
Qualifica Responsabile Settore Affari Generali
Amministrazione Comune di Castel Frentano (CH)
Incarico Attuale Responsabile Settore Affari Generali
Numero telefonico dell'ufficio 0872/5593201
Fax dell'ufficio 0872/5593220
E-mail istituzionale antonio.spadano@comunedicastelfrentano.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE E LAUREANDO IN SCIENZE GIURIDICHE

Dall'1.7.2006 ricopro l'incarico di Responsabile del Settore Amministrativo dell'Unione di Comuni "Città della Frentania e Costa dei Trabocchi", con particolare riferimento alla gestione dell'Ufficio Unico Personale, a seguito di convenzione ex art.14 CCNL 22 gennaio 2004 stipulata tra l'Unione stessa ed il Comune di Castel Frentano.

Con decreto sindacale n.1/2000 dell'1.1.2000 mi è stato conferito, a decorrere dall'1.1.2000, l'incarico di posizione organizzativa di cui agli artt.8 ed 11 del CCNL 31 marzo 1999, relativo all'area di attività del Settore Affari Generali, con attribuzione di tutte le funzioni dirigenziali previste dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari nel tempo vigenti, incarico confermato ininterrottamente con successivi decreti sindacali e tuttora ricoperto.

Con delibera di giunta comunale n.21 del 17.2.1999 sono stato nominato Responsabile dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, incarico tuttora ricoperto.

Con delibera di giunta comunale n.124 del 2.4.1996 sono stato nominato Responsabile dell'Ufficio comunale di statistica, incarico tuttora ricoperto.

Con delibera di giunta comunale n.245 del 14.10.1980 sono stato nominato Cancelliere dell'Ufficio di conciliazione, incarico ricoperto sino a tutto il 31.10.1989.

Capacità Linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Francese-inglese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona

**Altro (partecipazione a
convegni e seminari,
pubblicazioni,
collaborazioni a riviste
ed ogni altra informazione che
il dirigente ritiene di dover
pubblicare)**

Nel corso dell'attività lavorativa ho seguito svariati convegni e seminari di formazione ed aggiornamento professionale, regolarmente certificati, con particolare riguardo a quelli riguardanti la gestione giuridico-economica del personale, di cui si riportano i più significativi:

- a) corso sulla leadership e gestione delle risorse umane (2007);
- b) corso sui permessi e congedi del personale degli enti locali (2006);
- c) corso su paghe e contributi negli enti locali (2005);
- d) corso sullo sviluppo delle risorse umane (2005);
- e) corso per Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico (2005);
- f) corso di lingua inglese (2003);
- g) corso sul trattamento pensionistico e di fine rapporto del personale degli enti locali (2003);
- h) corso di programmatore elettronico (1983).