

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Cortese Alfonso
Data di nascita	20/01/1968
Qualifica	I Fascia
Amministrazione	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE
Incarico attuale	Dirigente - 01. Affari Generali ed Istituzionali – Personale Ordinamento, Organizzazione Intersettoriale, Area Marina Protetta – Agricoltura - Politiche Sociali
Numero telefonico dell'ufficio	0962952208
Fax dell'ufficio	0962952208
E-mail istituzionale	a.cortese@provincia.crotone.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità Classica
Altri titoli di studio e professionali	- Laurea in Scienze Politiche
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Pratica presso studio di consulenza aziendale in Roma - Studio privato - A seguito di procedura concorsuale pubblica, come dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso la Provincia di Crotone con la qualifica professionale di Funzionario Amministrativo categoria D3 presso il settore Politiche Sociali. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE - Responsabile del servizio organi istituzionali. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE - Posizione organizzativa e responsabile dei servizi: organi istituzionali e gare, appalti e contratti. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE - Incarico di dirigente del settore organi istituzionali e gare appalti e contratti ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/00. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE - Incarico di dirigente del settore Affari generali – Affari legali – Gare appalti e contratti – Politiche Istituzionali – Segreteria Generale – Organi istituzionali (Consiglio Provinciale – Giunta Provinciale), Commissione Pari Opportunità, Ufficio del Consigliere di Parità. -

CURRICULUM VITAE

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE

- Incarico di Vicesegretario Generale ai sensi dell'art. 97, comma 5 D.Lgs. n. 267/00; - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE
- Incarico di Vicesegretario Generale ai sensi dell'art. 97, comma 5 D.Lgs. n. 267/00 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE
- Dirigente ad interim del Settore Personale, Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale della Provincia di Crotona - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE
- Componente di una unità tecnica di lavoro e di direzione presso la Società Gestione Servizi S.P.A. della Provincia di Crotona, con il compito di istruire le emergenze di natura tecnica e finanziaria e di definire un percorso operativo necessario per colmare le lacune tecniche e gestionali evidenziate nella gestione della società - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE
- Dirigente del settore Personale, Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale presso la Provincia di Crotona - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE
- Funzionario Amministrativo Cat. D3 – Profilo Economico D6 – presso il Settore Affari Generali della Provincia di Crotona - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE
- Funzionario Amministrativo e responsabile del settore Personale ed Affari Generali della Provincia di Crotona - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COSENZA
- Componente del “Gruppo di Lavoro per la Trasparenza” a supporto del Responsabile della Trasparenza della Provincia di Crotona (nota prot. n. 17975 del 08/04/2014 a firma del Segretario/Direttore Generale) - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE
- Funzionario Amministrativo Cat. D3 – Profilo Economico D6 – e responsabile posizione organizzativa del Settore Affari Generali - Personale Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale – Area Marina Protetta – Agricoltura – della Provincia di Crotona - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Windows con pacchetto Office. Programmi Delisa Sud relativi al protocollo elettronico, all'archiviazione ottica, stesura delle Deliberazioni del Consiglio Provinciale e della Giunta Provinciale, Determinazioni Dirigenziali e di atti di liquidazione della Provincia di Crotona con procedura informatizzata. Internet. Intranet.

Altro (partecipazione a convegni e seminari,

- CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Le capacità e

CURRICULUM VITAE

**pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)**

competenze relazionali sono state acquisite durante il corso degli anni nei vari ambiti lavorativi e in special modo nel dirigere i vari settori affidati. La continua formazione professionale e i lavori di squadra hanno affinato la comunicazione interpersonale e un più facile contatto e approccio di interazione. **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Le capacità e competenze organizzative sono state acquisite in attività di progettazione, coordinamento e organizzazione espletate per l'Amministrazione provinciale di Crotone. **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI** Capacità di relazione e conduzione di gruppi di lavoro. Direzione di strutture complesse. Iscritto all'Albo Provinciale degli Operatori della Formazione Professionale

- Attestato rilasciato per avere frequentato la giornata di studio sul tema "Il nuovo ordinamento degli Enti Locali" tenuto a Lamezia Terme presso la Sala Convegni "Grand Hotel Lamezia" il 23 novembre 2000. - Attestato di frequenza per avere partecipato alla sessione di lavori del corso Progetto PASS ID 180 "Lo sportello Unico per le attività produttive" Avviso 2/99, organizzato dal Centro Studi e Formazione per gli Enti Locali "Le Mille Città", tenutosi presso la Provincia di Crotone per n. 245 ore (su un totale di 280 ore di formazione) oltre che alle previste attività dei gruppi di lavoro.
- Attestato di partecipazione al corso formativo sulla procedura software Delisa SGC Open "iter delibere, determine e atti di liquidazione" per l'automazione degli iter amministrativi, tenutosi presso la Provincia di Crotone dal 10 al 12 luglio 2002. - Attestato per la partecipazione al corso di formazione organizzato da "Il Sole 24 ORE" sul tema "Appalti di forniture e servizi: dalla gara all'esecuzione del contratto, tenutosi a Roma nei giorni 24, 25 e 26 marzo 2003. - Attestato di partecipazione al Seminario organizzato dalla ISCEA sul tema "Gli appalti di forniture e di servizi da parte delle pubbliche amministrazioni anche ai sensi dell'art. 24 della Legge 289/2002 tenutosi a Ravello (SA) nei giorni 23, 24 e 25 giugno 2003. - Attestato di partecipazione al Seminario di aggiornamento sul tema "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi" tenutosi a Bari nei giorni 13 e 14 novembre 2003 presso il Parco Studi ISSEL.
- Attestato di partecipazione al Seminario organizzato dalla Fondazione PROMO P.A. su "Il nuovo ruolo dei consigli comunali e provinciali – funzioni del Presidente e dei consiglieri – organizzazione degli uffici di supporto", tenutosi a Roma nei giorni 27 e 28 ottobre 2004 . - Attestato di frequenza per complessive ore 245 del corso di formazione professionale organizzato dalla Regione Calabria – Assessorato alla Formazione Professionale per "Formazione Quadri P.A. – Enti Locali", tenutosi dal 27/07/2004 al 31/05/2005. - Attestato di partecipazione al Seminario organizzato dall'ISCEA sul tema "Gli appalti pubblici di forniture e servizi", tenutosi a Ravello (SA) nei

CURRICULUM VITAE

giorni 11, 12 e 13 luglio 2005.

- Attestato di partecipazione al Seminario organizzato dall'ISCEA sul tema " Le ultime novità sui LL. PP. alla luce della direttiva 2004/18/CE. Programmazione, progettazione, procedura di gara, criteri di aggiudicazione e gestione del contratto", tenutosi a Ravello (SA) nei giorni 26, 27 e 28 aprile 2006. - Attestato di partecipazione al corso "L'Ordinamento finanziario e contabile nell'ente locale" tenutosi a Crotone il 12/13 settembre 2007 dalla Provincia di Crotone.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE

dirigente: Cortese Alfonso

incarico ricoperto: Dirigente - 01. Affari Generali ed Istituzionali – Personale Ordinamento, Organizzazione Intersettoriale, Area Marina Protetta – Agricoltura - Politiche Sociali

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.625,66	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 43.625,66

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti