

**CURRICULUM  
VITAE ET STUDIORUM**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ARCURI FILIPPO**  
Indirizzo Via Porta cappuccini, n.23 - 87064 - Corigliano-Rossano (CS)  
Telefono 0983/ \_\_\_\_67 - 389/\_\_\_\_53  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_@tiscali.it

Nazionalità Italiana

Anno di nascita 02/01/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 4 novembre 2019 ad oggi  
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Crosia, Cropalati e Paludi

Dal 22 ottobre 2018 al 3 novembre 2019  
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Crosia e Cropalati

Dal 1 novembre 2014 al 21 ottobre 2019  
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Crosia, Cropalati e Pietrapaola

Dal 1 settembre 2014 al 31 ottobre 2014  
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Longobucco, Cropalati e Pietrapaola

Dal 1 gennaio 2014 al 31 agosto 2014  
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Longobucco, Cropalati, Paludi e Pietrapaola

Dal 1 luglio 2013 al 31 dicembre 2013  
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Longobucco, Cropalati e Pietrapaola

Dal 1 aprile 2013 al 30 giugno 2013  
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Longobucco e Cropalati

Dal 1 marzo 2007 al 31 marzo 2013.  
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Scala Coeli e Pietrapaola

Dal 1 novembre 2005 al 28 febbraio 2007  
Comune di Scala Coeli

Dal 1 agosto 1999 al 31 ottobre 2005  
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Scala Coeli e Campana

Dal 1 aprile 1993 al 31 luglio 1999  
Comune di Scala Coeli

Dal 19 agosto 1991 al 31 marzo 1993  
Consorzio di Segreteria tra i Comuni di Pratiglione, Prascorsano e Canischio (TO)



Corso di aggiornamento e formazione professionale per Segretari comunali e provinciali sul tema “*Programmazione e Gestione delle Risorse economiche e finanziarie*”, organizzato dalla SSPAL in collaborazione con l’Università degli Studi della Calabria, svoltosi nel mese di settembre dell’anno 2002.

Corso di aggiornamento e formazione professionale per Segretari comunali e provinciali sul tema “*Programmazione e Gestione dei Lavori Pubblici*”, organizzato dalla SSPAL in collaborazione con l’Università degli Studi della Calabria, svoltosi nel mese di Gennaio dell’anno 2004.

Per tutto il periodo di servizio come Segretario Comunale ha seguito e partecipato a giornate di formazione e di aggiornamento professionale sia in presenza che in modalità E-Learning e Webinar organizzati essenzialmente dall’Albo Nazionale dei segretari Comunali e Provinciali, ma anche da Enti pubblici e Società private, sulle materie attinenti l’attività professionale (gestione economico finanziaria e bilancio, appalti pubblici, gestione delle risorse umane, contrattazione decentrata, semplificazione amministrativa, controlli interni, attuazione normativa anticorruzione, etc.)



**INCARICHI ED ESPERIENZE  
PROFESSIONALI NEGLI ENTI  
DI TITOLARITÀ**

Durante la propria attività lavorativa ha accettato altri incarichi ed ha svolto ulteriori funzioni quali:

- ✓ Presidente di Delegazione trattante di parte pubblica
- ✓ Presidente/componente del Nucleo di Valutazione
- ✓ Presidente/componente dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari
- ✓ Presidente di commissioni di gare d’appalto
- ✓ Presidente/componente Commissioni di concorsi per selezione personale
- ✓ Segretario di Consorzi intercomunali: Consorzio Acquedotto Sant’Angelo (Campana e Mandatoriccio) e Consorzio Ca.Ve.Sa (Campana, Verzino e Savelli) con sede presso il Comune di Campana

\*\*\*\*\*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUE**

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

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**PATENTE O PATENTI**

**FRANCESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Buona conoscenza degli strumenti informatici di uso comune per l'elaborazione di testi, archiviazione dei dati, posta elettronica, internet, ect.

Competenze dirigenziali di vertice con funzioni di coordinamento dell'attività delle Posizioni Organizzative e di collaborazione con gli interlocutori interni ed esterni dell'Ente

Attuazione del controllo interno ai sensi del D.L. n. 174/2012, convertito dalla L. n. 213/2012, ed in osservanza delle norme sulla prevenzione della corruzione ai sensi della legge n.190/2012 al fine di rendere più efficace ed efficiente l'operato dell'Ente, nonché a tutela della legalità dell'attività gestionale-amministrativa dell'Ente a garanzia dei cittadini

Assistenza agli organi politici dell'Amministrazione locale e coordinamento e sovrintendenza degli organi gestionali dell'Ente per il perseguimento dell'interesse pubblico e l'erogazione dei servizi ai cittadini in maniera efficace, efficiente ed economica

Patente di guida "B"

=====

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Attesto la veridicità dei dati dichiarati ed il possesso dei titoli indicati

Li, 31 agosto 2021

In fede

F.to Dott. Flippo ARCURI