

# CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

## *Franco Cardamone*

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CARDAMONE FRANCO

Data e luogo di nascita: 13/05/1956 - Corigliano Calabro (CS)

Residenza:

Qualifica: Segretario Comunale

Amministrazione: COMUNE DI POGGIO RUSCO (MN)  
(Convenzione con Borgo Mantovano e Magnacavallo)

Incarico attuale: Staff - SEGRETARIO COMUNALE

Numero telefonico:

Mail: [francoefabrizia@alice.it](mailto:francoefabrizia@alice.it)

## **TITOLI DI STUDIO PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

### **Titolo di studio**

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Bologna in data 29.10.1981, con voti 105 su 110

### **Altri titoli di studio e professionali**

\* Abilitazione all'attività di procuratore legale conseguita il 06.03.1985 presso la Corte d'Appello di Catanzaro con voti 51/80

\* Abilitazione all'insegnamento (vincitore di cattedra) nella materia "Discipline giuridiche ed economiche", con punteggio di 69/80

### **Esperienze professionali specifiche**

#### **Altre esperienze professionali**

Incarichi presso segreterie comunali

\*Comune di Frassinoro (MO), classe IV, dall' 01.12.1986 al 28.02.1988

\*Comune di Concordia sulla Secchia (MO), classe III, dall'01.03.1988 al 27.06.1990, dall'01.07.1998 al 31.08.1998, dall' 01.03.2001 al 02.04.2002

\*Comune di Camposanto (MO), classe III, dal 28.06.1990 al 22.01.1992 e dall'01.06.1993 al 30.06.1998

\*Comune di Medolla (MO), classe III, dal 23.01.1992 al 31.05.1993

\*Segreteria convenzionata Comuni di Concordia sulla Secchia e Camposanto (MO), classe II, dall'01.09.1998 al 28.02.2001

\*Segreteria convenzionata Comuni di San Possidonio e Camposanto (MO), classe III, dal 03.04.2002 al 28.02.2007

\*Comune di Gonzaga (MN), classe III, dall' 01.03.2008 al 16.03.2008

\*Segreteria convenzionata Comuni di Gonzaga, Quistello e Gazzuolo (MN), classe II, dal 17.03.2008 al 31.01.2009

\*Segreteria convenzionata Comuni di Gonzaga, Quistello e Magnacavallo (MN), classe II, dall' 01.02.2009 al 30.09.2013

\*Segreteria convenzionata Comuni di Gonzaga e Magnacavallo (MN), classe II, dall' 01.10.2013 al 13.12.2013

\*Segreteria convenzionata Comuni di Gonzaga, Magnacavallo e San Giovanni del Dosso (MN), classe II, dal 14.12.2013 al 31.08.2014

\*Segreteria Comune di Gonzaga (MN), classe III, dal 01.09.2014 al 05.10.2014

\*Incarichi presso i Comuni della costituenda convenzione, nelle more di perfezionamento della stessa fra i vari Enti (Comuni di Pieve di Coriano, San Giovanni del Dosso, Quingentole, Schivenoglia) dal 06.10.2014 al 23.11.2014

\* Incarico della segreteria dell'Unione dei Comuni "Isola Mantovana" (Comuni di Pieve di Coriano, San Giovanni del Dosso, Quingentole, Schivenoglia, Revere, San Giacomo delle Segnate, Villa Poma) (7 Comuni per un totale di 11000/12000 abitanti, fino al 31.12.2016.

\* Segreteria convenzionata Comuni di Pieve di Coriano, San Giovanni del Dosso, Quingentole e Schivenoglia, Classe III (Provincia di Mantova) dal 24.11.2014 all'11.08.2017 (ed incarico della Segreteria dell'Unione dei Comuni "Isola Mantovana" (Comuni di San Giovanni del Dosso, Quingentole, Schivenoglia, San Giacomo delle Segnate, 4 Comuni per un totale di poco più di 5000 abitanti),

#### **Attualmente**

\*Segreteria convenzionata Comuni di Poggio Rusco, Borgo Mantovano e Magnacavallo, Classe III (Provincia di Mantova)- per un totale di circa 13/14000 abitanti),

#### **Esperienze professionali diverse**

\* Insegnante di ruolo presso scuole medie superiori per l'insegnamento della materia "Discipline giuridiche ed economiche" (servizio espletato c/o Provveditorati di Modena e Bologna) dall' 01.09.1985 al 30.11.1986

\* Esercizio professione forense, prima come praticante procuratore, poi come procuratore legale, in Bologna, presso due studi legali (materia civile e locazioni)

\* Pluriennale partecipazione quale presidente o componente dei Nuclei di Valutazione del Personale nei Comuni di San Possidonio, Camposanto, Concordia s/S, San Felice sul Panaro, Cavezzo, Quistello, Gazzuolo, Magnacavallo.

\* Pluriennale assunzione di incarichi per direzione di aree funzionali con riconoscimenti di posizione organizzativa oltre l'incarico di segretario comunale.

Capacità linguistiche

Lingua francese di livello scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Sufficienti conoscenze informatiche: word - excel

#### **Altro (convegni, seminari ecc..)**

Corsi significativi

\* Corso di perfezionamento per Segretari comunali e provinciali tenuto dalla prefettura di Modena nell'anno 1987, con esame finale superato con voti 150/150

\* Espletamento con esito positivo dei soli esami di profitto senza tesi di tutti e tre gli anni della SCUOLA SPEC. DIR. AMM.VO SCIENZA AMM.NE, Facoltà di Giurisprudenza Università di Bologna

\* Attestato di frequenza al "Corso per sistema di programmazione degli Enti Locali n. 2 - n. 3" della durata di 46 ore organizzato dall'U.F.P. Intercomunale di Mirandola - Anno formativo 1998/99

\* Attestato di frequenza al corso "La comunicazione: fattore strategico per sviluppare l'efficacia e l'efficienza relazionale nella pubblica amministrazione", realizzato nel periodo 06.11.2000-27.03.2001

\* Attestato di frequenza del corso "Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'Ente Locale", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Emilia Romagna, tenuto nel periodo 15.03 al 18.06.2001

\* Attestato partecipazione seminario "Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale" - 2 anno, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Emilia Romagna, tenuto a Modena dal 14.02 al 24.05.02

\* Attestato partecipazione seminario "Firma digitale e contratti informatici nella pubblica Amministrazione Locale", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Emilia Romagna, tenuto a Bologna il 27/28 febbraio 2002

\* Attestato partecipazione seminario "La nuova disciplina in materia di edilizia privata", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, tenuto a Modena il 02/03.10.02

\* Attestato di profitto rilasciato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale in data 28.10.2002 per la frequenza al "Corso biennale in Direzione, Gestione e Sviluppo dell'Ente Locale", avendo superato la prova finale con elevato profitto \* Attestato di partecipazione al seminario "Il regolamento del Consiglio Comunale e del Consiglio Provinciale", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, tenuto a Bologna il 24.09.03

\* Attestato di partecipazione al seminario "Il regolamento degli uffici e dei servizi degli enti locali", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, tenuto a Bologna il 3.8.9/10/2003

\* Attestato di frequenza al corso "La tutela dei dati personali ed il diritto d'accesso agli atti amministrativi alla luce delle novità del codice privacy",

gestito dal Centro di Formazione Professionale "IRIDE" - Unione Comuni Modenesi Area Nord in data 24.05.2004

\* Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento "Le funzioni rogatorie del segretario comunale", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Emilia Romagna, tenuto a Bologna in data 08.01.2004

.....

Mirandola, 4 luglio 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Cardamone dott. Franco)