

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

**PUBBLICAZIONE AI SENSI  
DELL'ART.15 DEL D.L/VO  
14.03.2013.N.33**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO MARINO**  
Indirizzo **BELVEDERE MARITTIMO (CS)**

**Telefono Comune di Belvedere Marittimo  
0985/887411**

[belvederemarittimo.cs.segreteria@pec.it](mailto:belvederemarittimo.cs.segreteria@pec.it)  
( POSTA CERTIFICATA)

**TELEFONO COMUNE DI TORTORA  
0985/764008  
COMUNEDITORTORA@PEC.IT**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 02 GENNAIO 1962 A MELITO DI PORTO SALVO ( RC)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome datore lavoro

DALL' 1 DICEMBRE 2022  
TITOLARE DELLA SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA DEI COMUNI DI BELVEDERE MARITTIMO E TORTORA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome datore lavoro

DAL 19 SETTEMBRE 2022 FINO AL 30 NOVEMBRE 2022  
TITOLARE DELLA SEGRETERIA COMUNALE DEL COMUNE DI DI BELVEDERE MARITTIMO,

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome datore lavoro

DALL' 1 FEBBRAIO 2021 FINO AL 18 SETTEMBRE 2022

TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI BELVEDERE MARITTIMO, BONIFATI E SANGINETO

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome datore lavoro

DALL'1 AGOSTO 2020 AL 31 GENNAIO 2021

BELVEDERE MARITTIMO

TITOLARE DELLA SEGRETERIA COMUNALE DI BELVEDERE MARITTIMO

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome datore lavoro

Dall'11 OTTOBRE 2018 fino al 31 LUGLIO 2020

Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di San Lucido, Bonifati e Sangineto

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome datore lavoro
- Tipo di impiego

DAL 1 AGOSTO 2018 FINO AL 10 OTTOBRE 2018

COMUNE DI SAN LUCIDO

TITOLARE DELLA SEGRETERIA DEL COMUNALE DEL COMUNE DI SAN LUCIDO

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 FEBBRAIO 2017 al 31 LUGLIO 2018

Comuni di Santa Maria del Cedro, Sangineto e San Nicola Arcella

Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Santa Maria del Cedro, Sangineto e San Nicola Arcella

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 AGOSTO 2015 fino al 31 GENNAIO 2017

Comuni di Santa Maria del Cedro – Comune di Sangineto

Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Santa Maria del Cedro e Sangineto

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 18 APRILE 2014 al 31 LUGLIO 2015

Comune di Santa Maria del Cedro (Cs)

Ente Pubblico

Titolare della Segreteria comunale del Comune di Santa Maria del Cedro

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 DICEMBRE 2011 al 17 APRILE 2014

Comune di Scalea (Cs) – Comune di Santa Maria del Cedro (Cs)

Ente Pubblico

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Scalea e Santa Maria del Cedro (Cs)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 12 SETTEMBRE 2011 fino al 14 DICEMBRE 2011

Comune di Scalea (Cs)

Ente Pubblico

Titolare della Segreteria generale del Comune di Scalea

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16 MAGGIO 2011 - 11 SETTEMBRE 2011

Comune di Santa Maria del Cedro (Cs) – Comune di Verbicaro (Cs)

Ente Pubblico

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Santa Maria del Cedro e Verbicaro

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16 DICEMBRE 2009 – 23 FEBBRAIO 2011

Comune di Santa Maria del Cedro (Cs) - Comune di Bonifati (Cs) - Via

Ente Pubblico

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Santa Maria del Cedro e Bonifati

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01 SETTEMBRE 2009 - 15 DICEMBRE 2009

Comune di Santa Maria del Cedro (Cs);

Ente Pubblico

Titolare della Segreteria del Comune di Santa Maria del Cedro.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01 SETTEMBRE 2006 – 31 AGOSTO 2009

Comune di Sangineto (Cs) - Comune di Bonifati (Cs);

Ente Pubblico

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Bonifati e Sangineto

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02 aprile 2004 – 30 agosto 2006

Comune di Bonifati (Cs);

Ente Pubblico

Titolare della Segreteria del Comune di Bonifati

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

17 luglio 1998 – 01 aprile 2004

Comune di Verbicaro (Cs);

Ente Pubblico

Titolare della Segreteria del Comune di Verbicaro

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

maggio 1998 – luglio 1998

Comune di Campana (Cs);

Ente Pubblico

Titolare della Segreteria del Comune di Campana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1994 - 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Marone (Bs);
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria del Comune di Marone
- Principali mansioni e responsabilità

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1991 - 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gianico (Bs);
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Segreteria del Comune di Gianico
- Principali mansioni e responsabilità

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Ono San Pietro (BS), Bienno(BS), Artogne (BS), Angolo Terme (BS), Pian Camuno (BS), Sulzano (BS), Prestine (BS), Belvedere Marittimo (CS), Aieta (CS), Campana (CS), Diamante (CS), Verbicaro (CS), Sanginetto (CS), Scalea (CS), Guardia Piemontese (CS), Santa Maria del Cedro (CS), Bonifati (CS);Orsomarso ( Cs), San Nicola Arcella (CS), San Lucido ( Cs); Tortora (CS)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Incarichi a scavalco
- Principali mansioni e responsabilità

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Marzo 1990 – agosto 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Prefettura di Piacenza
- Tipo di azienda o settore Prefettura
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo (VII° q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università di Messina

Laurea in Giurisprudenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Liceo Classico "Giovanni Familiari" di Melito di Porto Salvo (RC)

Maturità Classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

### ITALIANO

### ALTRE LINGUE

### SPAGNOLO

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

eccellente  
buona  
Buona

### INGLESE

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

Eccellente  
buona  
sufficiente

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

## FRANCESE

Eccellente  
buona  
sufficiente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Socio delle seguenti organizzazioni internazionali: **Amnesty International, Medici Senza Frontiere e Action Aid;**

Socio dell'Associazione nazionale " **Amici di Leonardo Sciascia**".

Tesserato **ANPI ( Associazione Nazionale Partigiani Italiani)**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Ha buone conoscenze dei principali applicativi in materia informatica. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Buona conoscenza delle procedure informatiche applicate alle attività amministrative

## PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Funzioni di Segretario comunale con decorrenza dal **19 agosto 1991**, dopo il superamento di un concorso pubblico;

Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale della Calabria.

**Idoneità, acquisita nel 2001, a Segretario Generale per i comuni fino a 65.000 abitanti, dopo aver sostenuto le prescritte prove d'esame.**

**Ha superato, nel 2016, dopo aver sostenuto prove scritte ed orali, il CORSO SEFA 2014, organizzato dal Ministero dell'Interno- ex Agenzia Segretari comunali e provinciali, acquisendo l'idoneità alla titolarità dei Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti.**

Ha conseguito l'abilitazione alla professione di avvocato;

Vincitore di un concorso pubblico bandito dal Ministero dell'Interno, nel 1989, di segretario amministrativo/ collaboratore amministrativo;

Svolgimento, per un anno, del servizio civile sostitutivo del servizio militare presso l'AGAPE di Reggio Calabria, in una comunità per disabili mentali;

Frequenza di numerosi corsi di aggiornamento professionale;

Ha conseguito in particolare, nel 2014, il Master di II livello " Amministrazione e Governo del territorio" organizzato dall'Università LUISS-Guido Carli presso la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno ( SSAI), con la seguente tesi finale: "*Il condizionamento mafioso degli enti locali. Efficacia degli strumenti istituzionali di contrasto*". Crediti formativi 60.

Ha frequentato a Roma, nel corso del 2015, il Corso Universitario di alta formazione specialistica in "Performance, trasparenza e anticorruzione", organizzato dall'Università Tor Vergata e dal Ministero dell'Interno - ex Agenzia Segretari comunali e provinciali.

Ha frequentato nel 2018, superando le prove finali, il Corso di Alta formazione " Il Sistema degli appalti pubblici alla luce del nuovo codice dei contratti", organizzato dall'Università Tor Vergata, con superamento dei test finali ( attribuzione di 12 crediti formativi) nell'ambito del progetto Valore PA dell'INPS riguardante la formazione dei dirigenti pubblici.

Conseguimento, prima dell'entrata in vigore della L. 15.05.1997, n. 127 (c.d. legge Bassanini bis), del giudizio professionale di "OTTIMO" per ciascun anno, da parte dei sindaci e confermato dai prefetti;

*Compiti particolari* nei comuni in cui ha prestato / o presta servizio e che di seguito si elencano in via meramente esemplificativa:

- Presidente commissione concorso comune di Marone (Bs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 agente di Polizia municipale;
- Presidente commissione concorso comune di Marone (Bs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 istruttore tecnico ( geometra);
- Presidente commissione concorso comune di Marone (Bs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 funzionario tecnico ( Cat. D3- ex VIII q.f.);
- Componente commissione concorso comune di Piancamuno (Bs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 istruttore amministrativo presso i servizi demografici ( cat.C- ex VI q.f.);
- Presidente Commissione concorso comune di Sangineto ( Cs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 istruttore tecnico- geometra (Cat. C);
- Presidente Commissione concorso comune di Verbicaro (Cs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 agente di polizia municipale ( Cat. C);
- Componente Commissione concorso comune di Santa Maria del Cedro (Cs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 istruttore Direttivo contabile a full time ( Cat. D);
- Presidente Commissione concorso comune di Santa Maria del Cedro (Cs) per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 istruttore direttivo contabile a part time ( Cat.D);
- Componente unico per la selezione di agenti di polizia municipale a tempo determinato presso il Comune di Bonifati (Cs);

- Componente unico per la selezione di agenti di polizia municipale a tempo determinato presso il Comune di Santa Maria del Cedro (Cs);
- Componente della Commissione di concorso per l'assunzione di n. 2 istruttori direttivi contabili ( categoria D), a tempo indeterminato, presso il Comune di Bonifati,
- Componente della Commissione di concorso per l'assunzione di n.1 istruttore tecnico ( categoria C), a tempo indeterminato, presso il Comune di Bonifati;
- Componente della Commissione di concorso per la selezione di 2 agenti di polizia locale a tempo determinato presso il Comune di Sangineto (Cs);
- Presidente Commissione di concorso per la selezione di n.1 istruttore direttivo tecnico ( categoria D) a tempo determinato presso il Comune di Sangineto ( Cs);
- Componente della Commissione di concorso per la selezione di n. 2 agenti di polizia locale , a tempo determinato, presso Il Comune di Tortora.
  - Incarico di assistenza amministrativa ai cittadini di Verbicaro, conferito con provvedimento del sindaco del 20/12/1999, con compiti di assistere i cittadini del comune nei rapporti con le pubbliche amministrazioni;
  - Gestione delle procedure di accreditamento del Comune di Verbicaro presso l'Ufficio nazionale del servizio civile presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
  - Organizzazione e gestione della biblioteca comunale di Verbicaro;
  - Incarico di responsabile dei servizi demografici e di ufficiale elettorale presso il comune di Verbicaro;
  - Collaborazione con il tecnico estensore del PRG di Marone nella redazione delle norme tecniche di attuazione (N.T.A.),
  - Gestione delle procedure di affrancazione di fondi enfiteutici del comune di Marone;
  - Incarico dall'aprile 2004 al 30 novembre 2007 della responsabilità di tutti gli uffici e servizi comunali del comune di Bonifati (servizi demografici, lavori pubblici, edilizia privata, affari generali e amministrativi, servizi finanziari e tributari, servizi sociali, Polizia Municipale, gestione della casa Protetta comunale per disabili mentali e della casa Famiglia comunale per disabili mentali)
  - Incarico di Direttore Generale presso il Comune di Bonifati dall'aprile 2004 fino al 30 novembre 2007;
  - Incarico presso il comune di Bonifati fino al 30 novembre 2007 di datore di lavoro per la sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.L/vo 626/1994, ora D.L/vo n. 81/2008;
  - Incarico delle funzioni di nucleo di valutazione in composizione monocratica presso i comuni di Verbicaro, Bonifati e Sangineto.
  - Incarico delle funzioni di nucleo di valutazione in composizione monocratica presso il comune di Santa Maria del Cedro;
  - Incarico delle funzioni di responsabile dei lavori pubblici presso il comune di Santa Maria del Cedro;
  - Incarico delle funzioni di nucleo di valutazione in composizione monocratica presso il Comune di Scalea;
  - Incarico di Responsabile dell'Ufficio tributi del Comune di Santa Maria del Cedro.
  - Incarico di Presidente dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari nel Comune di Scalea.
  - Titolare in composizione monocratica, dell'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD) comune di Santa Maria del Cedro.
  - Incarico, in corso di svolgimento, di responsabile comunale per la prevenzione della corruzione nel Comune di Belvedere Marittimo.
  - Incarico, in corso di svolgimento, di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica nel Comune di Belvedere Marittimo.
  - Ha svolto le funzioni di organo di mediazione tributaria per il Comune di Santa Maria del

Cedro.

- Ha svolto le funzioni di organo di mediazione tributaria per il Comune di Sangineto.
- Ha svolto le funzioni di titolare, in composizione monocratica, dell'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD) comune di Sangineto.
- Componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD) comune di San Lucido.
- Incarico di responsabile comunale per la prevenzione della corruzione nel Comune di Scalea.
- Incarico di responsabile comunale per la prevenzione della corruzione nel Comune di Santa Maria del Cedro.
- Incarico di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica presso il Comune di Scalea.
- Incarico di responsabile della trasparenza del Comune di Santa Maria del Cedro.
- Incarico, in corso di svolgimento, di responsabile comunale per la prevenzione della corruzione nel Comune di Sangineto.
- Incarico, in corso di svolgimento, di Nucleo di Valutazione, in composizione monocratica, del Comune di Sangineto.
- Incarico di Presidente della delegazione trattante del Comune di Santa Maria del Cedro.
- Incarico di Presidente della delegazione trattante del Comune di San Lucido.
- Incarico di Presidente della delegazione trattante del Comune di Bonifati
- Incarico di componente monocratico dell'UPD del Comune di Bonifati.
- Incarico di Presidente della delegazione trattante del Comune di Sangineto.
- Incarico di Responsabile del settore amministrativo del Comune di Sangineto.
- Incarico di Responsabile del Settore tecnico del Comune di Sangineto.
- Incarico di responsabile comunale per la prevenzione della corruzione nel Comune di San Nicola Arcella..
- Incarico di responsabile comunale della trasparenza nel Comune di San Nicola Arcella..
- Incarico di Presidente delle delegazione trattante del Comune di San Nicola Arcella.
- Incarico di Nucleo di Valutazione in composizione monocratica nel Comune di San Nicola Arcella.
- Incarico (anno 2014), a seguito di nomina del Commissario straordinario e della Commissione straordinaria, di responsabile del settore finanziario presso il Comune di Scalea fino al 17 aprile 2014.
- Ha redatto, nel 2013, il Piano di Riequilibrio finanziario pluriennale del Comune di Scalea, approvato dalle Sezioni Riunite della Corte dei Conti.