CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCO LUMARE
Indirizzo	SAN GIORGIO IONICO (TA)
Telefono	099 9727915
E-mail	segretario@comune.sava.ta.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	CARIATI, 16 OTTOBRE 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data		Dal 1/09/2011
Datore di lavoro		**Ministero dell'Interno**
Tipo di impiego		**Segretario Comunale**
Mansioni		• Dal 1.09.2011 nomina in ruolo a Segretario comunale titolare (fascia C) del Comune di Bortigiadas (OT) e dal 1.11.2011 titolare (fascia C) della Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Bortigiadas (OT) e Trinità d'Agultu e Vignola (OT). • Dal 20.02.2015 nominato titolare della sede di Segreteria (fascia B) del comune di Fragagnano (TA). • Dal 26.01.2016 nominato titolare della convenzione di Segreteria (fascia B) tra i comuni di Fragagnano (TA) e Palagianello (TA). • Dal 11.11.2016 nominato titolare della convenzione di Segreteria (fascia B) tra i comuni di Avetrana (TA) e Palagianello (TA). • Dal 22.03.2017 (*incarico in corso*) nominato titolare della convenzione di Segreteria (fascia B) tra i comuni di Sava (TA) e Palagianello (TA). Incarichi speciali ed esperienze significative: - Responsabile di vari servizi e/o uffici (Affari generali, contenzioso,

		Personale); - Presidente e/o componente di commissione di concorso e di gara; - Presidente di Nuclei Interni di Valutazione; - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa decentrata; Ad oggi: - incaricato temporaneamente delle mansioni di Responsabile di Settore – Area AAGG Contenzioso Sport Spettacolo – Servizi Sociali del Comune di Sava - incaricato temporaneamente delle mansioni di Responsabile di Settore – Area AAGG - Servizi Sociali del Comune di Palagianello Incarico esterno: Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale dipendente e dirigente della Provincia di Taranto (Decreto di nomina n. 50/2017 e n. 53/2017 del Presidente della Provincia di Taranto)

Data		Dal 2008 al 2010
Datore di lavoro		**Studio Legale Avv. Corrado Cosentino in Crotone (Kr)**
		Studio legale
Tipo di impiego		**Avvocato**
Mansioni		Abilitato all'esercizio della professione ed iscritto all'Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine di Crotone a decorrere dal 25.07.2009. I campi di prevalente interesse professionale: diritto civile, diritto amministrativo, contrattualistica, servizi legali per le imprese in generale, diritto fallimentare.

Data		Dal 2005 al 2007
Datore di lavoro		**Studio legale Avv. Corrado Cosentino in Crotone (Kr)**
Tipo di impiego		**Pratica forense**
Mansioni		I settori di pratica sono diritto civile, diritto amministrativo e diritto fallimentare. Di particolare interesse è l'attività ivi svolta: difesa delle pubbliche amministrazioni e privati e consulenza legale a privati e aziende.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Da novembre 2013 ad aprile 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione	**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**corso di specializzazione Spe.S 2013**
• Qualifica conseguita	**Abilitazione a Segretario Generale nei comuni sino a 65.000 abitanti**

Date (da – a)	Da ottobre 2009 a ottobre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione	**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale** III Master residenziale di accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale Corso Co.A. III – Frascati (Rm)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Preparazione alla professione di Segretario comunale
• Qualifica conseguita	**Iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali**

• Date (da – a)	Dal 1998 al 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Perugia
• Qualifica conseguita	**Diploma di Laurea in Giurisprudenza**

• Date (da – a)	Dal 1993 al 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Filolao" - Crotone
• Qualifica conseguita	**Diploma di maturità scientifica**

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	OTTIMO USO DEL PERSONAL COMPUTER. COMPETENZA CON IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DI TUTTI I SOFTWARE DEL PACCHETTO "OFFICE" DELLA MICROSOFT (WORD, EXCEL, ECC…)

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara che quanto sopra riportato corrisponde a verità. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia diprotezione dei dati personali" il sottoscritto dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e, di conseguenza, autorizza il trattamento di tali dati ai fini evidenziati.

AVV. FRANCESCO LUMARE