

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**NUNZIO FILIPPO FORNARO**

Residente in Via Galvani - 73039 Tricase (Lecce)

Stato civile: CONIUGATO con 2 figli

Telefono

**347 6245972**

Fax

E-mail

[nunfor@libero.it](mailto:nunfor@libero.it)

**nunfor@pec.it**

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

10.05.1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

*Date (da - a)*

Nome e indirizzo del  
datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e  
responsabilità

**Segretario Comunale** del Comune di Arzana (Nu) dal 24.07.1995 al 14.03.1997;

**Segretario-Direttore Generale** nei Comuni di Alessano e Patù dal 15.03.1997 al 31.12.2003;

**Segretario-Direttore Generale** nei Comuni di Alessano ed Acquarica del Capo dal 1.01.2004 al 30.06.2006;

**Segretario-Direttore Generale** nei Comuni di Alessano e Castrignano del Capo dal 1.11.2006 al 30.06.2011;

**Segretario Generale** del Comune di Alessano dal 01.07.2011 al 08.09.2011;

**Segretario Generale** del Comune di Poggiardo dal 09.09.2011 al 09.10.2011;

**Segretario Generale** nei Comuni di Poggiardo e Andrano dal 10.10.2011 al 15.10.2014;

**Segretario Generale** nei Comuni di Andrano e Morciano di Leuca dal 15.10.2014 al 08.02.2016;

**Segretario Generale** nei Comuni di Ugento e di Andrano dal 09.02.2016 a tutt'oggi;

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**diploma di Maturità Scientifica** conseguito nel **1986** presso il Liceo scientifico "G. Stampacchia" di Tricase;

**Laurea in GIURISPRUDENZA** conseguito presso l'UNIVERSITA' di BARI il 5.7.1991 **con la votazione di 109/110**;

**Laurea in SCIENZE POLITICHE ind. SCIENZE DELLE AMMINISTRAZIONI** conseguito presso l'UNIVERSITA' di BARI il 16.04.2018 **con la votazione di 110/110 e lode e plauso della Commissione**;

**Abilitazione all'esercizio** della professione di **AVVOCATO** conseguita nel 1994;

**Vincitore del Concorso per Segretario Comunale** nel 1995, con collocazione al 41° posto della graduatoria nazionale;

**Corso trimestrale** residenziale in Roma presso la Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno (Ssai) con giudizio finale **ottimo**;

**Vicepresidente dell'Associazione Intercomunale per la Formazione (A.I.F.)**;

**Segretario-Direttore del Consorzio Intercomunale Capo S. Maria di Leuca**;

**Diploma di Specializzazione nel Corso professionale di avanzamento nella carriera di Segretario Generale Comunale per i Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti**, rilasciato al termine del corso di 300 ore della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sspal) **con il voto finale di 30/30**;

**Corso Se.FA.. di avanzamento nella carriera di Segretario Generale Comunale per i Comuni da 65.000 a 250.000 abitanti, con il voto di 24,75 alle prove scritte e 30/30 alle prove orali**;

**DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO IN "MANAGEMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"** presso l'Università degli Studi di Lecce;

**Corso di perfezionamento in "La Gestione del Patrimonio dei Comuni"** della durata di 10 giorni presso la Sda Bocconi a Milano;

**Corso Merlino** organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sspal) ;

**Componente di Commissioni di Concorso** per l'assunzione di personale di varie qualifiche in Enti Locali;

**Frequenza di numerosi corsi di formazione** in materie attinenti il funzionamento degli Enti Locali.

**Responsabile della Valutazione del personale** apicale di vari Comuni

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

Conoscenza della lingua Inglese Livello B2

• Capacità di lettura

Ottima

• Capacità di scrittura

ottima

• Capacità di espressione orale

ottima

CAPACITÀ E COMPETENZE

Predisposizione, per naturale inclinazione caratteriale, all'instaurazione di

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.*

rapporti improntati alla positività, all'empatia ed alla risoluzione dei problemi in un dato contesto, nonché all'impostazione del lavoro proprio e della struttura diretta "per progetti" e "per obiettivi"

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.*

Capacità di motivare ed organizzare un gruppo di lavoro, acquisita anche mediante l'esperienza e la maturazione *sul campo*

Passione ed amore per il proprio lavoro, inteso come *servizio per le Istituzioni e per il Cittadino*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottima Conoscenza dei Programmi operativi in ambiente Ms Windows, Internet Explorer etc.

PASSIONI

Appassionato di letteratura contemporanea

Dr. Nunzio Filippo Fornaro

TRICASE, APRILE 2018