

## MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ADOLF CANTAFIO</b>
Residenza	<b>ROMA</b>
Altro domicilio	Scandriglia (RI)
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**DAL 1° FEBBRAIO 2021 IN POI:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA SCANDRIGLIA (RI), TOFFIA (RI) E CASTELNUOVO DI FARFA (RI)

**DAL 13 NOVEMBRE 2020 AL 31 GENNAIO 2021:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLE SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI SCANDRIGLIA E POGGIO MOIANO (RI)

**DAL 1° AGOSTO 2019 AL 12 NOVEMBRE 2020:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLE SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI VASANELLO (VT), TOFFIA (RI) E CASTELNUOVO DI FARFA (RI)

• Nome dell'azienda e città

**DAL 1° MAGGIO 2019 AL 31 LUGLIO 2019:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DEL COMUNE DI VASANELLO (VT), CORRISPONDENTE A DIRIGENTE DI II FASCIA

**DAL 7 MAGGIO 2019 AL 7 GIUGNO 2019:** SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI TOFFIA – MONTELEONE SABINO – CASTELNUOVO DI FARFA (RI)

**DAL 1° OTTOBRE 2016 AL 30 APRILE 2019:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI TOFFIA – MONTELEONE SABINO – CASTELNUOVO DI FARFA (RI), CUI DEVE AGGIUNGERSI – PER IL PERIODO 1 OTT. 2018 – 30 NOV. 2018 – IL RUOLO DI SEGRETARIO E DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE DELL'OLIO

**DAL 9 GENNAIO 2014 AL 30 SETTEMBRE 2016:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE E RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO DEL COMUNE DI BURCEI (CA)

**DAL 1999 SINO AL DICEMBRE 2013:** svolgimento continuo della professione di avvocato nel settore civile presso il Distretto di Corte d'Appello di Roma

**Anni 1994-2001:** assistente universitario e cultore della materia in Diritto processuale civile – Università La Sapienza di Roma

- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Le mansioni attualmente ricoperte sono quelle afferenti il ruolo di segretario comunale, che implica, alla luce dell'art. 98 del D.lgs. 267/2000, una serie di competenze nel coordinamento funzionale dei Responsabili dei Servizi / Aree, nella consulenza giuridica sia agli organi politici sia agli uffici - con particolare riferimento al diritto amministrativo, al diritto degli Enti locali, al diritto civile, al diritto penale, alla contrattazione collettiva – nell'attività rogatoria nell'interesse del Comune; ad esse devono aggiungersi le funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), di soggetto preposto ai controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti, di responsabile dell'ufficio disciplinare, di membro del Nucleo di Valutazione del Personale; inoltre, in alcuni periodi lo scrivente ha svolto anche funzioni di responsabile del Servizio Amministrativo – Affari generali.

Le suddette competenze professionali si sono aggiunte a quelle maturate in 15 anni di attività professionale forense, incentrata sul diritto privato (diritto civile in senso stretto, diritto bancario, diritto delle assicurazioni, diritto amministrativo) ed a quella maturate nel campo dell'assistenza universitaria (la cattedra di diritto processuale civile – Facoltà di Giurisprudenza – Università La Sapienza di Roma).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

**1 MAGGIO 2019:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DEL COMUNE DI VASANELLO (VT), CORRISPONDENTE A DIRIGENTE DI II FASCIA

**1 dicembre 2016:** Iscrizione nella fascia professionale "B" dell'Albo nazionale Segretari comunali e provinciali, a seguito del superamento del corso di specializzazione Spes2015: decreto prefettizio 16530 del 01 dicembre 2016

**9 gennaio 2014:** assunzione in servizio quale Segretario comunale titolare presso il Comune di Burcei (CA) – Albo Segretari comunali sezione Sardegna

**5 maggio 2000:** superamento del concorso per Dottorato di Ricerca in Diritto processuale civile – Univ. La Sapienza di Roma – e successiva frequentazione dei primi due anni quale dottorando.

**5 ottobre 1999:** iscrizione all'Albo dell'Ordine Avvocati di Roma

**17 settembre 1999:** superamento dell'esame di Avvocato (sessione 1998, Distretto di Corte d'Appello di Roma)

**13 maggio 1999:** iscrizione dell'Albo nazionale Segretari Comunali e Provinciali fascia C n. 6845

**9 dicembre 1998:** idoneità nel concorso "conferenza giovani Avvocati di Roma"

**Anni 1996-1998:** svolgimento del biennio di praticantato legale.

**28 dicembre 1996:** superamento del concorso per Segretari Comunali e Provinciali

**Anni 1994-1996:** praticantato notarile presso lo studio notarile Cianci in Roma

**4 luglio 1994:** laurea in Giurisprudenza presso l'Università La Sapienza di Roma 110/110 con lode – Tesi in Diritto processuale civile: "Arbitrato e

procedimenti cautelari”.

**Luglio 1989:** diploma di maturità classica presso il Collegio San Francesco di Lodi

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**Inglese**

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

**BUONO**

**DISCRETO**

**DISCRETO**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

LE CAPACITÀ RELAZIONALI, GIÀ MATURATE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE DI AVVOCATO, SONO STATE IMPLEMENTATE A SEGUITO DELL'ENTRATA IN PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, OVE IL RUOLO DI SEGRETARIO COMUNALE (E, PER TALUNI PERIODI, DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO), HA COMPORTATO UNA CONTINUA E PROFICUA IMMERSIONE NEL CIRCUITO RELAZIONALE PROPRIO DEGLI ENTI LOCALI.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

LE MANSIONI SUINDICATE HANNO CONSENTITO L'ACQUISIZIONE DI SPECIFICHE COMPETENZE NEL COORDINAMENTO FUNZIONALE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, NELLA DIREZIONE E NELLA GESTIONE DEL PERSONALE, INCLUSI L'INQUADRAMENTO GIURIDICO E LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RILEVANTI NELL'ASSUNZIONE DEL PERSONALE, NELLE PROGRESSIONI DEL PERSONALE, NELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA.

NELLO SVOLGIMENTO DEL RUOLO DI SEGRETARIO COMUNALE LO SCRIVENTE HA DIRETTAMENTE PREDISPOSTO MOLTEPLICI REGOLAMENTI COMUNALI ( A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE, DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, SUI CONTROLLI INTERNI, SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE, GESTIONE DEI BENI, BARATTO AMMINISTRATIVO; INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE EX ART. 113 D.LGS. 50/2016).

LO SCRIVENTE SI OCCUPA INOLTRE, CONGIUNTAMENTE AI COMPETENTI UFFICI, DELLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE DEI SINGOLI COMUNI.

LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA HA IMPLICATO L'ACQUISIZIONE DI COMPETENZE SPECIFICHE IN TALE CAMPO, E SUL PIANO OPERATIVO, LA PREDISPOSIZIONE L'AGGIORNAMENTO DEI PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, IL CONTROLLO PERIODICO SULLO STATO DEGLI ADEMPIMENTI DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA. LO SCRIVENTE, QUALE RPCT, SI È OCCUPATO DIRETTAMENTE DELLA MATERIA DELL'ACCESSO CIVICO E DI QUANTO AD ESSO CONNESSO, IVI INCLUSA LA SUA CONCILIAZIONE CON LA TUTELA DELLA PRIVACY.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

LE COMPETENZE TECNICHE NELLA REDAZIONE DI ATTI NEGOZIALI E PROCESSUALI, GIÀ MATURATE IN AMBITO FORENSE, SI SONO ARRICCHITE A SEGUITO DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI DIPENDENTE PUBBLICO; IN QUEST'ULTIMO CAMPO LO SCRIVENTE HA PREDISPOSTO DIRETTAMENTE O AUSILIATO GLI UFFICI NELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI REGOLAMENTARI, DI ATTI DI PROGRAMMAZIONE, DI PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO – CONTABILE, DI DELIBERE CONSILIARI E DI GIUNTA, DI DETERMINAZIONI AMMINISTRATIVE, DI ATTI AFFERENTI IL PERSONALE (ASSUNZIONE, GESTIONE,

CONTRATTAZIONE), DI ATTI DI GARA, DI CONTRATTI DI DIRITTO PUBBLICO E DI DIRITTO PRIVATO, DI CIRCOLARI E DIRETTIVE OPERATIVE ANCHE NELL'AMBITO DELL'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, DI RELAZIONI IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI, DI CONVENZIONI CON ALTRI ENTI.

LO SCRIVENTE HA ALTRESÌ MATURATO UNA APPROFONDATA CONOSCENZA, TEORICA E PRATICA, DELLA MATERIA DEI CONTRATTI PUBBLICI, ALLA LUCE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, DELLE LINEE GUIDA DELL'ANAC, DEI DECRETI MINISTERIALI E DELLA ALTRE NORME RILEVANTI IN MATERIA.

Buone conoscenze dei sistemi operativi di Windows, soprattutto XP e 7,8, 10 e successivi, dei sistemi informatici (es. protocollo informatico; archivio digitale dei contratti) in generale oltretché di internet e dei servizi di posta elettronica certificata ed ordinaria.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

## AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

-Partecipazione periodica a corsi di aggiornamento e formazione professionale organizzati dall'Associazione Nazionale Forense, sede di Roma (anni 2010-2013)

-15 > 19 dicembre 2014: corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione organizzato dalla **SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione** – sede di Roma;

-2 e 3 febbraio 2015: corso sul Responsabile unico del procedimento nei contratti pubblici, organizzato dalla **SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione** – sede di Roma;

-18, 19 e 20 maggio 2015: seminari di formazione del personale nelle Aree a personale; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, di reclutamento del personale, organizzati, dalla **SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione** sede di Roma  
6 e 7 ottobre 2015: seminario su etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari dopo la riforma del pubblico impiego, organizzato dalla **SNA**

-16 e 17 novembre 2015: seminario di formazione su "Sviluppo ed implementaz. dei processi comunicativi in ambito pubblico, organizzato dalla **SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione** – Sede di Roma

- aprile > luglio 2016: Frequentazione del **corso di specializzazione SpeS 2015** (Ministero dell'Interno - Albo dei Segretari comunali e provinciali).

-anni 2017 e 2018: frequentazione periodica dei corsi online organizzati dall'IFEL, piattaforma Webinar a decorrere dal 2015 (personale, armonizzazione contabile, anticorruzione ed altre materie)

-16 ottobre 2019: formazione d'aula: corso sulle novità in materia di assunzioni, fondo per il salario accessorio e contrattazione decentrata – Prefettura di Roma Albo Segretari;

-14 novembre 2019: formazione d'aula: corso sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione – Prefettura di Roma Albo Segretari;

-ottobre e novembre 2019: formazione e-learning organizzata dal Ministero dell'interno – Albo Segretari, su "Bilancio e rendiconto 2019", "Gli obblighi di pubblicazione al privacy; "Pianificazione urbanistica e pianificazione di