

CURRICULUM VITAE ROBERTO FRANCO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCO ROBERTO**
Indirizzo **VIA ATIGLIANA N. 12 - 80067 SORRENTO (NA) ITALIA**
Telefono **0818083734 – cell. 3331483175 – cell. 3381886986**
Fax **0818083734**
E-mail **roberto.franco@tin.it ; Pec: robertofranco@legalmail.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 14 MAGGIO 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

01.02.2021 Segretario Generale presso la sede di segreteria di fascia B* presso la sede di segreteria convenzionata Massa Lubrense – Sant’Agnello (NA)

15.04.2019 -31.01.2021 Segretario Capo presso la sede di segreteria di fascia B di Amalfi (SA)

19.09.2018 – 14.04.2019 collocato in disponibilità presso il Ministero degli Interni Albo Segretari Comunali – assegnato al Comune di Amalfi in supplenza e reggenza per l'intero periodo

14.06.2018-18.09.218 Segretario Capo presso la sede di segreteria di fascia B di Calvi Risorta (CE)

22.09.2016-13.09.2018 Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata Ailano –Fontegreca –Raviscanina (CE)

15.02.2016 Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata Ailano – Fontegreca – Prata Sannita (CE)

09.09.2015 Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata Ailano – Fontegreca (CE)

30.05.2015 -09.09.2016: Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata Ailano – Prata Sannita (CE)

06.03.2015 – 30.05.2015: Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata Tora e Picilli – Fontegreca (CE)

20.10.2014 – 05.03.2015: Segretario Comunale presso il Comune di Tora e Picilli (CE)

20.05.2014: Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata Vittorito - Tione degli Abruzzi (AQ)

05.03.2014 – 20.05.2014: Segretario Comunale presso il Comune di Vittorito (AQ)

2009-2014: esercizio della professione forense in materia civile e amministrativa

2008-2009: collaborazione con lo studio notarile Franco

2005-2008: collaborazione con lo studio legale Fiorentino in Sorrento in materia civile, societaria e amministrativa

2002-2005: collaborazione con lo studio legale Di Leva in Sorrento in materia amministrativa

2002-2013: collaborazione esterna con lo studio legale associato Castaldo in Napoli in materia civile, societaria e di diritto della navigazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2019: conclusione con esito positivo del Corso di Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali anno accademico 2018/2019

Gennaio 2021 acquisizione della qualifica di Segretario Generale

Dicembre 2017: ottenimento idoneità all'iscrizione alla fascia "B" dell'Albo Nazionale dei segretari Comunali in seguito al superamento del corso di specializzazione di cui all'art. 14 comma 1 del D.P.R. n. 465 del 1997 denominato "SPES 2016"

Marzo 2017 - novembre 2017: partecipazione corso di specializzazione di cui all'art. 14 comma 1 del D.P.R. n. 465 del 1997 denominato "SPES 2016" finalizzato all'ottenimento dell'idoneità all'iscrizione alla fascia "B" dell'Albo Nazionale dei segretari Comunali

2007-2011: vincitore del III corso concorso per l'accesso in carriera dei segretari comunali e provinciali (COAIII) e conseguimento dell'abilitazione in seguito alla frequentazione del relativo corso

2009: Abilitazione all'esercizio della professione forense (Corte di Appello di Napoli sessione esami 2007)

2004: diploma di specializzazione presso la SSPL (Scuola di specializzazione per le professioni legali) dell'Università Federico II di Napoli

2002: Laurea in giurisprudenza presso la facoltà di giurisprudenza dell'Università Federico II di Napoli (Tesi di laurea in Diritto Amministrativo – Nuovi profili organizzatori: il direttore generale)

1994: diploma di maturità classica presso il Liceo classico Publio Virgilio Marone di Meta (NA)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI E DI INTERAGIRE IN CONTESTI SIA LAVORATIVI CHE EXTRA LAVORATIVI. SPICCATO ATTITUDE AL LAVORO DI SQUADRA E ALLA COLLABORAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E DI DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIME CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS.
OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT (WORD – EXCEL – POWER POINT – PUBLISHER – ACCESS POINT).
OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI ADOBE.
OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PIÙ COMUNI BROWSER DI NAVIGAZIONE IN INTERNET (GOOGLE CHROME, MOZILLA, INTERNET EXPLORER E SAFARI).

PATENTE O PATENTI

Possesso della patente B