

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERRO MICHELE FABIO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail direttore@castriotaecorropoli.it
Nazionalità ITALIANA
Luogo e Data di nascita FOGGIA, 30.03.1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 5 ottobre 2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Castriota e Corropoli"
Via Papa Giovanni XXIII n. 4, Chieuti (FG)
- Tipo di azienda o settore Servizi Socio Sanitari e Casa di riposo
- Tipo di impiego Direttore Generale (contratto part-time)
- Principali mansioni e responsabilità Direzione generale dell'ASP.
Responsabile della gestione economica/finanziaria e dell'organizzazione dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona nonché del coordinamento delle diverse figure professionali presenti. Risponde direttamente al Consiglio di amministrazione circa il raggiungimento degli obiettivi aziendali programmati. Partecipa al C.d.A supportandolo nella individuazione degli indirizzi generali e delle strategie gestionali. Rappresenta l'Azienda nelle relazioni esterne unitamente al Presidente del C.d.A.

- Date (da – a) Dal 25 maggio 2015 al 31.12.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Dr. Vincenzo Zaccagnino"
Località San Nazario - San Nicandro Garganico (FG)
- Tipo di azienda o settore Servizi Socio Sanitari
- Tipo di impiego Direttore Generale (contratto part-time)
- Principali mansioni e responsabilità Direzione generale dell'ASP.
Responsabile della gestione economica/finanziaria e dell'organizzazione dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona nonché del coordinamento delle diverse figure professionali presenti. Risponde direttamente al Consiglio di amministrazione circa il raggiungimento degli obiettivi aziendali programmati. Partecipa al C.d.A supportandolo

nella individuazione degli indirizzi generali e delle strategie gestionali. Rappresenta l'Azienda nelle relazioni esterne unitamente al Presidente del C.d.A.

- Date (da – a) Dal 10 giugno 2014 al 28 febbraio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Dr. Vincenzo Zaccagnino"
Località San Nazario - San Nicandro Garganico (FG)
- Tipo di azienda o settore Servizi Socio Sanitari
- Tipo di impiego Direttore Generale (contratto part-time)
- Principali mansioni e responsabilità Direzione generale dell'ASP.
Responsabile della gestione economica/finanziaria e dell'organizzazione dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona nonché del coordinamento delle diverse figure professionali presenti. Risponde direttamente al Consiglio di amministrazione circa il raggiungimento degli obiettivi aziendali programmati. Partecipa al C.d.A supportandolo nella individuazione degli indirizzi generali e delle strategie gestionali. Rappresenta l'Azienda nelle relazioni esterne unitamente al Presidente del C.d.A.

- Date (da – a) Dal 18 novembre 2012 al 16 settembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Dr. Vincenzo Zaccagnino"
Località San Nazario - San Nicandro Garganico (FG)
- Tipo di azienda o settore Servizi Socio Sanitari
- Tipo di impiego Direttore Generale (Contatto part-time)
- Principali mansioni e responsabilità Direzione generale dell'ASP.
Responsabile della gestione economica/finanziaria e dell'organizzazione dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona nonché del coordinamento delle diverse figure professionali presenti. Risponde direttamente al Consiglio di amministrazione circa il raggiungimento degli obiettivi aziendali programmati. Partecipa al C.d.A supportandolo nella individuazione degli indirizzi generali e delle strategie gestionali. Rappresenta l'Azienda nelle relazioni esterne unitamente al Presidente del C.d.A.

- Date (da – a) Dal 27 dicembre 2007 al maggio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto per l'Assistenza e la Beneficenza "Sorelle Corroccoli"
Via Ugo Bassi, Serracapriola (FG)
- Tipo di azienda o settore Servizi Socio Sanitari
- Tipo di impiego Commissario Straordinario
- Principali mansioni e responsabilità Rappresentante legale e responsabile della gestione economica/finanziaria e dell'organizzazione dell'ente.

- Date (da – a) Da settembre 2007 a giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unitecnica Onlus, Foggia
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Tipo di impiego Docente esperto

- Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza in “Legislazione Ambientale” e in “Gestione dei Beni Culturali ed Ambientali” presso il Corso di Formazione “Tecnico del Controllo Ambientale”
 - Date (da – a) Da settembre 2007 a giugno 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Omnia Form, Foggia
 - Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Docente esperto
- Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza in “Politiche Internazionali” presso il Corso di Formazione “Internazionalizzazione delle PMI”
 - Date (da – a) Da settembre 2007 a giugno 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Omnia Form, Foggia
 - Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Docente esperto
- Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza in “Ambiente e Sviluppo Sostenibile, Sicurezza ed Orientamento” e Assistente di laboratorio informatico presso l’Area Professionalizzante dell’Istituto IPSIA “Pacinotti” di Foggia
 - Date (da – a) Da settembre 2007 a giugno 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Omnia Form, Foggia
 - Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Docente esperto
- Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza in “Economia del territorio”, “Valorizzazione del Territorio”, “Sviluppo Sostenibile”, attività di tutoraggio e segreteria tecnico-organizzativa presso il Corso di Formazione “Web Communication Management” e presso il corso di Formazione “Legatoria”.
 - Date (da – a) Da gennaio 2007 a giugno 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSAI Formazione, Bovino (FG)
 - Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Docente esperto
- Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza in “Economia del territorio”, “Valorizzazione del Territorio”, “Sviluppo Sostenibile”, attività di tutoraggio e segreteria tecnico-organizzativa presso il Corso di Formazione “Web Communication Management” e presso il corso di Formazione “Legatoria”.
 - Date (da – a) Da settembre 2003 a luglio 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale A. Stanziale, Foggia
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Pratica ed Attività Forense
- Principali mansioni e responsabilità Attività Forense in ambito penale, civile ed amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.a. 2007/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Foggia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sviluppo Locale, Sviluppo turistico sostenibile, Gestione dei beni culturali ed ambientali, Marketing Territoriale, Geografia economica, Economia del Turismo,

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Organizzazione e Governance territoriale, Pianificazione territoriale, Progettazione Europea</p> <p>Programmatore dello "Sviluppo Turistico Sostenibile"</p> <p>Master universitario di I livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Da febbraio 2006 a giugno 2006</p> <p>Fondazione Scuola Forense Barese e UDAI, Bari</p> <p>Diritto penale, Diritto Penale dell'Ambiente, Diritto Ambientale, Diritto Comunitario, Diritto Civile</p> <p>Esperto in Diritto dell'ambiente</p> <p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>a.a. 2004/2005</p> <p>Università degli Studi di Teramo</p> <p>Governo e Pianificazione delle Aree protette, Marketing territoriale ed Ambientale, Gestione e Valorizzazione delle Risorse Naturali, Creazione d'Impresa nelle Aree protette, Promozione dello Sviluppo Locale, Sostenibilità della Fruizione turistica, Diritto Ambientale, Valorizzazione delle Produzioni tipiche</p> <p>Esperto in "Gestione dello Sviluppo Locale nei Parchi e nelle Aree Naturali"</p> <p>Master universitario di I livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Da a.a. 1993/1994 ad a.a. 2001/2002</p> <p>Università degli Studi di Bari</p> <p>Diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto del lavoro, diritto civile, diritto privato, diritto commerciale, economia politica, diritto penale, diritto internazionale, diritto romano, diritto agrario</p> <p>Dottore in Giurisprudenza</p> <p>Laurea in Giurisprudenza (v.o) con Tesi in Diritto del Lavoro dal titolo "Flessibilità del lavoro e contratto a tempo determinato".</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

BUONO

BUONO

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.

Predisposizione ai rapporti interpersonali e alle pubbliche relazioni con particolari capacità comunicative. Attitudine alla collaborazione con spiccata propensione all'ascolto e al problem solving. Predisposizione al lavoro di squadra, con funzione di team leader, anche in condizione di forte stress. Sentimento di appartenenza, senso del dovere e forte etica professionale.

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.

Competenze organizzative e gestionali esercitate quotidianamente in ragione del ruolo rivestito tra le quali coordinamento delle varie articolazioni dell'Ente, sviluppo e direzione di progetti trasversali ai settori dell'Ente o ad altre Amministrazioni, gestione diretta di risorse strumentali e finanziarie. Individuazione e risoluzione di criticità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Applicativi Microsoft Office – Openoffice.

Ottima conoscenza dei principali Browser internet: Google Chrome, Internet Explorer, Safari.

Utilizzo dei più importanti client di posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

2009 - Iscrizione nell'Albo dei Direttori delle Aziende Pubbliche per i servizi alla persona (determinazione dirigente servizio sistema integrato servizi sociali n. 301 del 15 maggio 2009);

2009 - Idoneità Concorso Pubblico per Esperto in Materie Giuridiche ed Amministrative conseguita presso il Parco Nazionale dell'Alta Murgia il giorno 16 aprile 2009;

2004 - Abilitazione al Patrocinio forense davanti al Giudice Monocratico.

Il sottoscritto è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente curriculum vitae ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e che in caso di dichiarazioni mendaci incorre nelle sanzioni previste dall'art. 76 del predetto DPR.

Foggia, li 30 giugno 2018

In Fede
f.to Michele Fabio Ferro