

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI E LAVORATIVE

Nome	Vincenzo Prenestini
Data di nascita	06/12/1959
Indirizzo	Via F.lli Drosi N. 78 – Satriano- CZ
Telefono	0967/521520      CELL. 320-4387054
Fax	
E-mail	<a href="mailto:v.prenestini@virgilio.it">v.prenestini@virgilio.it</a>
Pec	
Qualifica professionale	Segretario Comunale fascia A- I^ Classe
Amministrazione attuale di appartenenza	Segreteria generale convenzionata Satriano-Soverato
Incarico Attuale	Segretario Generale
Telefono ufficio	0967/543814
Fax ufficio	0967/543300

### TITOLI DI STUDIO, TITOLI POST-LAUREA, INCARICHI RICOPERTI

- *Titoli di Studio*

- Diploma di maturità classica, conseguito presso il Liceo Classico di Nicotera;
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza ,conseguito presso l'Università degli studi di Messina;

- *Titoli post laurea*

- Conseguimento attestato "Master Tributario" IPSOA 1987\88;
- Idoneità all'esercizio della professione di Procuratore Legale (oggi Avvocato) in data 15 Aprile 1988;
- Corso post Universitario "Direzione Aziendale per Segretari Comunali" Università Luigi Bocconi 1995;

- *Incarichi ricoperti  
Titolarità Sedi*

- Segretario Comunale – Comune di Centrache;
- Segretario Comunale – Comune di Joppolo;
- Segretario Comunale Capo – Comune di Badolato;
- Segretario Generale - Convenzione "Badolato-Isca sullo Jonio";
- Segretario Generale – Convenzione " Badolato – Borgia";
- Segretario Generale - Convenzione" S. Andrea A. - Borgia";
- Segretario Generale – Convenzione" Badolato - S. Andrea A. –Borgia";
- Segretario Generale - Comune di Gioia Tauro;
- Segretario Generale - Convenzione " Satriano- Badolato";
- Segretario Generale – Convenzione " Satriano-Soverato- Badolato";
- Inoltre Segretario reggente in diversi Comuni ricadenti nelle Province di Catanzaro, Reggio Calabria e Vibo Valentia.

<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI VARIE</b>
---

- *Incarichi di Direttore  
Generale*

- Direttore Generale – Comune di Badolato;
- Direttore Generale – Comune di Isca sullo Jonio;
- Direttore Generale – Comune di S.Andrea Apostolo ;
- Direttore Generale – Comune di Borgia.

- *Componente Nucleo  
di Valutazione*

- Presso il Comune di Badolato in qualità di Presidente dal 1 Gennaio 2000 al 31 Dicembre 2005 e dal 18 Giugno 2007 sino al 14 Maggio 2008;
- Presso il Comune di Borgia in qualità di Presidente dal 1 Agosto 2002 sino a 30 Luglio 2008;
- Presso il Comune di Isca sullo Ionio dal 1 Gennaio 2000 al 30 Aprile 2005;
- Presso il Comune di Santa Caterina dello Ionio dal 21.04.2003 al 20.04.2006;
- Presso il Comune di Amaroni dal 1 Gennaio 2000 al 31 Dicembre 2005 e dal 01.07.2010 ad oggi;

- *Incarichi speciali*

- Presso il Comune di Gimigliano dal 01.03.2011 ad oggi;
- Incarico di Segretario Generale presso la **Comunità Montana** "Fossa del Lupo" oggi "Fossa de Lupo\Versante Ionico" con sede in Chiaravalle Centrale a far data 29 Aprile 2005 sino al 27 Ottobre 2011;
- Incarico di **Responsabile dell'Area** "Contabilità, Tributi e Patrimonio" del Comune di Borgia a far data 1 Gennaio 2005 sino al 31 Dicembre 2007;
- Incarico di **Responsabile dell'Area Finanziaria** del Comune di Sant'Andrea Apostolo dello ionio a far data 22 Gennaio 2007 sino al 31 Dicembre 2007;
- Incarico di Segretario Provinciale del **Sindacato U.N.S.C.P.** (Unione Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali) della Provincia di Catanzaro a far data 30 Ottobre 2006 sino al 18 Aprile 2011;
- Attestato **docenza** progetto "Protezione Civile" organizzato da Comunità Montana;

**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

- Lingua Inglese: Discreta

**CAPACITÀ NEL'USO DELLE  
TECNOLOGIE**

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi: da win 95 a Windows 7; ottima conoscenza degli applicativi e pacchetto office in modo particolare Word, internet explorer.
- Ottima capacità di navigare in internet.

**PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI E SEMINARI**

- Attestato Prefettura di Catanzaro "1° Corso di aggiornamento" 1991;
- Attestato secondo convegno per Segretari Comunali in Calabria 1993;
- Attestato "Ismerfo" nuovo Ordinamento delle Autonomie Locali: organizzato in collaborazione con il Formez di Roma 1993;
- Attestato Corso Formel "Il Trattamento Giuridico ed Economico dei dipendenti Enti Locali" Palermo 1999;
- Attestato Corso Formel "La gestione del personale degli Enti Locali" Taormina 2000;
- Attestato Corso "Progetto Merlinò" organizzato dalla S.S.P.A.L - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale 2000;
- Attestato Corso di Management pubblico organizzato dalla S.S.P.A.L. e SDA Bocconi 2001;
- Attestato di partecipazione " L'attività di rogito dei Segretari

Comunali e Provinciali” organizzato dalla S.S.P.A.L. Rende 2003.

- Attestati giornate di formazione organizzate dal Dipartimento Funzione Pubblica e Forum Autonomie S.p.a. Roma:
- Gli organi di governo e gli strumenti della partecipazione popolare - 03.10.2005;
- L'organizzazione interna degli uffici e la gestione del personale - 13.10.2005;
- I servizi rivolti alla persona ed i servizi pubblici locali - 24.10.2005;
- L'autonomia finanziaria e contabile degli Enti locali ed il sistema dei controlli;
- Attestato 1° Corso di aggiornamento “Riforma della Legge 241\90 sul procedimento amministrativo” organizzato dalla S.S.P.A.L. Ottobre\Dicembre 2005.
- Attestato 2° Corso di aggiornamento “Funzioni e compiti specifici dei Segretari” organizzato dalla S.S.P.A.L. Giugno 2006.
- Attestato superamento corso per iscrizione fascia “A” Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali 2006.
- Attestato 3° Corso di aggiornamento “Informazione e comunicazione negli Enti locali” organizzato dalla S.S.P.A.L. Dicembre 2006.
- Attestato docenza progetto “Protezione Civile” organizzato dalla Comunità Montana “Fossa del Lupo” . Dicembre 2006.
- Attestati vari corsi di aggiornamento organizzati dalla S.S.P.A.L. e da altri Istituti negli anni 2008\2009\2010\2011\2012\2013.

Satriano li 27.11.2013