

Curriculum vitae

Dati anagrafici

Nome e cognome: Rodolfo Esposito
data di nascita: 26/11/1958
luogo di nascita: Varapodio
telefono 3336013978
e mail segretario@comune.delianuova.rc.it

Studi compiuti

- Diploma Liceo Classico conseguito nel 1977
- Laurea in Scienze Politiche conseguita nell'Anno accademico 1982/83 presso l'Università di Messina con la votazione di 110 e lode/110
- Diploma del Corso di Studi per Segretari comunali del Ministero dell'Interno anno accademico 1983/84 conseguito a Torino con la votazione di 52,25/60

Esperienza professionale

- Servizio di Segretario comunale F.R. dal 27/08/84 al 17/01/88
- Segretario comunale di ruolo dal 18/08/1988, Comune di Vezzi Portio (SV)
- Segretario Capo dal 16/08/1990, Comune di Sassello(SV)
- Nel periodo di permanenza nella Provincia di Savona ha retto con reggenza residenziale il Comune di Borgio Verezzi (cl III) da giugno a settembre 1990 oltre a ricoprire svariati incarichi di reggenza e supplenza presso numerosi Comuni della Provincia(Noli, Stella,Urbe,etc)
- Titolare della segreteria di classe III di Trescore Cremasco in convenzione con Cremona(CR) dal 28/06/1994 al 01/12/1997, ha inoltre ricoperto incarichi di reggenza e supplenza nella Provincia di Cremona presso numerosi Comuni, tra i quali Offanengo, Pianengo,Sergnano,Bagnolo Cremasco etc.
- Titolare della segreteria di classe III di San Ferdinando(RC) dal Giugno 1998 al 06/10/2002 e Direttore generale dell'Ente. In tale periodo ha altresì ricoperto numerosi incarichi di reggenza e supplenza presso comuni di classe IV e III ed ha altresì retto a scavalco la segreteria della Comunità Montana Aspromonte Orientale.
- Cancelliere Ufficio Conciliazione del Comune di San Ferdinando nel periodo di permanenza presso il suddetto Ente e fino alla cessazione delle funzioni inerenti la conciliazione
- Dal 07/10/2002 al 06/01/2003 titolare della Segreteria Generale di Cittanova(Classse II)
- Dal 07/01/2003 al 12/09/2004 titolare della Segreteria di San Ferdinando nonché Direttore Generale del suddetto Ente .
- Dirigente Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Contenzioso e settore personale (organico di 35 unità). Direttore e coord. del Nucleo di valutazione del Comune di San Ferdinando dal 1998 al 12 settembre 2004. Nell'ambito delle funzioni gestionali e di alta direzione assegnategli sono da ricomprendersi le competenze in materia di servizi culturali , socio assistenziali, affari legali e contenzioso.

- Segretario amministrativo ex Ipab "Perrando" di Sassello 1990/94
- Segretario amministrativo ex Ipab "O.P. ALZENI" di Trescore Cremasco dal 01/09/1994 al 31/12/1997;
- Segretario e Direttore Generale del Comune di Sabbioneta (MN) "Città d'arte" dal 13/09/2004 al 31/07/2005 presso il quale ha ricoperto altresì le funzioni di Responsabile del settore Urbanistico e assetto del territorio e dell'area di staff Cultura e Servizi al Cittadino, nonché di Presidente della delegazione trattante e del Nucleo di valutazione dei comuni di Sabbioneta e Rivarolo del Re.
- Componente la Segreteria tecnica dell'Accordo di programma ai sensi dell'art.34 del Dlgs.267/2000, per la realizzazione dell'intervento denominato "Progetto per la valorizzazione della Città murata: Palazzo Forti, Palazzo Giardino e Palazzo ducale nel Comune di Sabbioneta" con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, il Politecnico di Milano, la Provincia di Mantova e la Regione Lombardia tra le cui competenze si annovera anche la proposizione di un modello gestionale per lo sviluppo del turismo sostenibile nel territorio di "Sabbioneta Città murata" e per l'organizzazione delle attività ad esso connesse.
- Dal 01/12/2004 al 31/07/2005 titolare della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Sabbioneta e Rivarolo del Re ed Uniti.
- Dal 01/08/2005 Segretario e Direttore generale del Comune di Santo Stefano in Aspromonte.
- Dal 18 febbraio 2007 al 16 agosto 2007 consulente giuridico amministrativo presso l'Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte.
- Dal 21 gennaio 2008 al 31.07.2010 segretario titolare della sede convenzionata tra i comuni di S.Stefano in A. e Delianuova
- Dal 01.08.2010 segretario titolare del Comune di Delianuova e Responsabile servizi legali.
- Dal 01.10.10 segretario titolare della sede convenzionata Delianuova- Maropati

Attività di aggiornamento professionale

- Realizzazione progetto PASS id. 357 del Fondo Sociale Europeo: "La riorganizzazione degli Enti Locali e dei servizi erogati"(1999)
- Corso Aggiornamento "Merlino" Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- SSPAL- anno 2000.
- Corso di studio Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale su "L'attività di rogito" anno 2003
- Corso di formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale su "Governo del Territorio e marketing territoriale"anno 2003
- Corso di formazione Scuola Superiore Della Pubblica Amministrazione su "Nuovi assetti organizzativi dell'Ente Locale territoriale"anno 2004

Nozioni di informatica

- Buona conoscenza sistemi dos e windows e dell'utilizzo di internet

Conoscenza lingue

Lingue

- Inglese e francese scritto e parlato conoscenza buona

TRATTAMENTO ECONOMICO ANNO 2013

Stipendio tabellare comprensivo 13^mensilità.....	€ 43.310,93
Indennità di posizione (Delibera.Ag Naz.Segr. N. 275/2001).....	€ 15,548,45
Maggiorazione indennità posizione	€ 9.296,23
Indennità convenzione.....	€ 17.047,90
Retribuzione risultato(2012).....	€ // //
Diritti di rogito.....	€// //

Tutti gli importi sono da intendersi AL LORDO degli oneri previdenziali e assistenziali