



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **Maiolino Antonino**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono/cellulare [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità **Italia**
Luogo e data di nascita **[REDACTED] - 18/08/1976**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 16/07/2021 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Sanitaria Provinciale di Reggio Calabria**
- Tipo di azienda o settore **Sanità Pubblica**
- Tipo di impiego **Tempo Indeterminato – Collaboratore Amministrativo Professionale- Area dei professionisti della salute e dei funzionari**
- Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione di atti, provvedimenti amministrativi e proposte deliberative inerenti l'UOC GRUeF**
- Date (da – a) **Da Febbraio 2015 al 15/07/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Sanitaria Provinciale di Reggio Calabria**
- Tipo di azienda o settore **Sanità Pubblica**
- Tipo di impiego **A Tempo Indeterminato– Assistente Amm.vo cat.C**
- Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione provvedimenti amministrativi e atti deliberativi inerenti il Settore Giuridico del Personale**
- Date (da – a) **Da Settembre 2013 a Febbraio 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Calabria - Segreteria del Direttore Generale -Attività Produttive**

• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Personale comandato – Assistente Amm.vo
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di atti amministrativi e deliberativi in generale, comunicazione, cura rapporti istituzionali con Sindaci ed amministratori di Enti Locali, Consorzi, Associazioni di categoria, Camere di Commercio e Soggetti Privati.
• Date (da – a)	Da Aprile 2013 a Settembre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Reggio Calabria
• Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica
• Tipo di impiego	Tempo Indeterminato – Assistente amm.vo
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di provvedimenti amministrativi e deliberativi inerenti il Settore Giuridico del Personale
• Date (da – a)	Da Maggio 2010 a Marzo 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Calabria - Segreteria Assessorato Attività Produttive
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Personale comandato
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di atti amministrativi e deliberativi in generale, comunicazione, cura rapporti istituzionali con Sindaci ed amministratori di Enti Locali, Consorzi, Associazioni di categoria, Camere di Commercio e Soggetti Privati.
• Date (da – a)	Luglio 2008 – Maggio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP di Catanzaro- Distretto Sanitario del Lametino
• Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica

• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione atti amministrativi e delibere, tenuta inventari, registrazione impegnative e riscossione ticket sanitario, estrazione flusso informatico regionale (file c1-c2) del Distretto Lametino.
• Date (da – a)	Maggio 2003 – Maggio 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dott. Gianluca Falzea
• Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale-Consulenza Aziendale e Tributaria
• Tipo di impiego	Tirocinante
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità semplice e ordinaria, consulenza aziendale
• Date (da – a)	Febbraio 2004 – Dicembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dott. Gianluca Falzea
• Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale -Consulenza Aziendale e Tributaria
• Tipo di impiego	Piano Inserimento Professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza Aziendale e Commerciale
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	Aprile 2013 – Aprile 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università per Stranieri “Dante Alighieri” di Reggio Calabria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Management della Conoscenza e dell’innovazione Tecnologica, Economia Aziendale, Diritto dell’innovazione e dell’informazione, Sistemi Informativi e Web, Project Management, Imprenditorilità Bussines plan ed innovazione, Statistica per il management,ecc.

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Master II Livello in Management dell'Innovazione e delle Tecnologie dell'Informazione</p> <p>110/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Marzo 2009 – Novembre 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di formazione sull'Integrazione delle Procedure Amministrative Gestionali e il Nuovo Manuale delle Procedure Amministrativo Contabile della ASP di Catanzaro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Giugno 2006 – Novembre 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli Studi di Messina Facoltà di Economia e Commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Ragioneria, Tecnica Bancaria, Diritto Tributario, Scienze delle Finanze, Economia Aziendale, ecc..</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Gennaio 2006 – Marzo 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Unione Nazionale Cooperative Italiane</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Norme sulla revisione delle cooperative
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Revisore Ordinario di Cooperative
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	/
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Settembre 1996 - Marzo 2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Messina Facoltà di Economia e Commercio
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Economia Aziendale, Ragioneria, Tecnica Bancaria ed Industriale ecc..
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in Economia e Commercio
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	90/110
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Settembre 1990 – Luglio 1996
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	I.T.C. “R. Piria”
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Economia Aziendale, Ragioneria, Tecnica Bancaria , Diritto pubblico, ecc..
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono
Buono
Buono

- Capacità di lettura

FRANCESE
Buono

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Molto socievole e dotato di spiccate capacità relazionali maturate negli anni di studio universitari e successivamente perfezionate durante l'attività lavorativa nella Pubblica Amministrazione, privilegiano e stimolano la comunicazione interpersonale al fine di evidenziare le doti individuali per un razionale impiego delle stesse.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di iniziativa, esperienza e competenze organizzative acquisite grazie agli anni lavorativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dell'uso del computer e dei più importanti sistemi operativi MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Internet Explorer, Outlook Express);

HOBBY

Il calcio, la pesca e la politica

PATENTE O PATENTI

Patente A e B.

ULTERIORI INFORMAZIONI **Incarichi politici ricoperti:**

Consigliere Circoscrizionale XIV[^] -RC dal 1997 al 2001 (lista CCD);
 Presidente di Circoscrizione XIV[^] -RC dal 2001 al 2002 (CCD-AN-Forza Italia);
 Consigliere Circoscrizionale XIV[^] -RC dal 2002 al 2007;
 Consigliere Circoscrizionale XIV[^] -RC dal 2007 al 2011 (lista UDC);
 Consigliere Comunale Reggio Calabria (lista civica Reggio Futura) dal 2014 al 2020;
 Consigliere Comunale Reggio Calabria (lista di Forza Italia) da settembre 2020 a tutt'oggi;

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati ai sensi della legge 675/96 e s.m. (D.Lgs 196/2003) e dichiara la veridicità dei dati e delle indicazioni ivi contenute, ai sensi del DPR 445/2000, nonché di essere "Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR 28.12.00, n.445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci".

Reggio Calabria

In Fede
Dott. Antonino Maiolino

