

# ENRICO ANTONIO CAMERIERE

Nato a Reggio Calabria il 17/01/1961 e residente a Milano XXXXXXXXXX

## PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE

- Segretario Generale con mansioni proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000 nei seguenti comuni in qualità di titolare, oltre a innumerevoli incarichi in diversi Enti a titolo di scavalco:
- Comuni di Mediglia (MI), Pandino (CR) e Vizzolo Predabissi (MI) da 03/2022 ad oggi;
- Comuni di Pozzuolo Martesana, Truccazzano, Liscate, Bellinzago Lombardo e Unione dei Comuni Adda Martesana da 10/2019 a 02/2022;
- Comune di Bianco (RC) da 09/2017 a 09/2019;
- Comuni di Brancaloneone e Ferruzzano (RC) da 06/2013 a 09/2017;
- Comuni di Bova Marina e Ferruzzano (RC) da 02/2006 a 06/2013;
- Comuni di Ciminà e Portigliola da 05/2005 a 02/2006;
- Comuni di Garbagna Novarese e Granozzo con Monticello da 10/1999 a 06/2005;
- Direttore Generale Unione Basso Novarese da 01/2001 a 05/2002;
- Comuni di Casaleggio Novara e Castellazzo Novarese da 03/1997 a 09/1999;
- Comuni di Casalbeltrame da 11/1993 a 03/1997;
- Comuni di Craveggia e Toceno da 04/1993 a 11/1993.

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Superamento con ottimo profitto del corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e sui " Lavori pubblici e condono edilizio " dal 14 al 19/10/1996;
- Partecipazione, con relativo rilascio del regolare attestato, al progetto di formazione a distanza denominato " Merlino ";
- Partecipazione, con relativo rilascio di regolare attestato, a seminario "La riforma dell'ordinamento delle autonomie locali ";
- Partecipazione, con relativo rilascio del regolare attestato, al corso "Personale e management", organizzato dalla Prefettura di Milano;
- Partecipazione, con relativo rilascio del regolare attestato, al corso "Tecniche di redazione del Piano anticorruzione 2020-2022-Anticorruzione e obblighi di trasparenza-Le ultime novità in materia di personale, appalti pubblici, accesso agli

- atti e privacy” organizzato da Caldarini e associati;
- Partecipazione, con relativo rilascio del regolare attestato, al corso “Le prime indicazioni sulla predisposizione del Bilancio 2020-2022” organizzato da Civica;
  - Partecipazione, con relativo rilascio del regolare attestato, al corso “La spesa del personale. Le assunzioni. L’ammontare del trattamento accessorio. Le nuove regole dal 2020”;
  - Partecipazione, con relativo rilascio del regolare attestato, al corso online organizzato dal Ministero Interno “Le procedure per l’affidamento di contratti pubblici negli EE.LL.”;
  - Partecipazione, con relativo rilascio del regolare attestato, al corso online organizzato dal Ministero Interno “La programmazione delle assunzioni”;
  - Partecipazione, con relativo rilascio del regolare attestato, al corso online organizzato dal Ministero Interno “Bilancio e rendiconto armonizzato negli EE.LL.”;
  - Partecipazione, con relativo rilascio del regolare attestato, al corso online organizzato dal Ministero Interno “Comunicazione pubblica e utilizzo dei social media e dei network nella PA”;
  - Partecipazione, con relativo rilascio del regolare attestato, al corso online organizzato dal Ministero Interno “Finanziamenti europei e ruolo del Comune”;
  - Partecipazione, con relativo rilascio del regolare attestato, al corso online organizzato dal Ministero Interno “Le società pubbliche”;
  - Partecipazione, con relativo rilascio del regolare attestato, al corso online organizzato dal Ministero Interno “Gli obblighi di pubblicazione e la privacy”;

#### **ULTERIORI INCARICHI PROFESSIONALI**

---

Nei Comuni dove ha prestato servizio ha svolto funzioni di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica, Presidente del Nucleo di Valutazione, Presidente delle Commissioni di concorso degli Enti di appartenenza.

#### **LINGUE**

---

**Italiano:** lingua nativa

**Inglese:** ascolto di livello avanzato, conversazione di livello intermedio, scrittura e lettura di livello intermedio

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

---

Capacità e competenze tecniche con computer e attrezzature specifiche.  
Ottimo uso del personal computer. Competenza con il sistema operativo windows e di tutti i software del pacchetto "office" della microsoft (word, excel, ecc...)

## **ALTRO**

---

Capacità e competenze relazionali con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Capacità di lavorare in modo autonomo, ma anche in gruppo, di collaborare, comunicare e condividere le personali conoscenze. Elevata adattabilità ad ogni situazione e capacità di vivere positivamente il cambiamento.

Capacità e competenze organizzative, coordinamento e amministrazione di persone e progetti;

Competenza acquisita nel proprio lavoro. Buone capacità organizzative e di coordinamento di attività e persone, senso pratico e spirito d'iniziativa. Elevata flessibilità.

## **RIFERIMENTI**

---

Telefono: [REDACTED]  
Segretario@comune.mediglia.mi.it

[REDACTED] Milano