

CURRICULUM VITAE



Antonio
Michele
Cento
Consiglio
regionale
della
Calabria
Funzionario

INFORMAZIONI

PERSONALI

Nome **Antonio Michele CENTO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità italiana

ESPERIENZA

LAVORATIVA

Date (da – a) **GIUGNO 2010 A TUTTORA**
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Consiglio regionale della Calabria, via Cardinale Portanova – 89123 – Reggio Calabria*
Tipo di azienda o settore *Pubblica amministrazione – Regione Calabria – Assemblea legislativa.*
Tipo di impiego **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**
Principali mansioni

- Cura della raccolta, classificazione ed istituzione del materiale legislativo e documentale necessario allo svolgimento dell'attività di studio referente, propria delle Assemblee legislative;
- Svolge attività istruttorie dei provvedimenti con elaborazione di relazioni tecniche, comparazione delle proposte recanti il medesimo oggetto, suggerimenti di emendamenti di natura tecnica, confronti con la legislazione regionale comparata;
- Fornisce assistenza tecnico - giuridico - legislativa ai Consiglieri relatori nella elaborazione dei testi e nella redazione della stessa relazione;
- Fornisce assistenza tecnico - giuridico - legislativa ai Consiglieri nell'attività di ricerca e nella formulazione di proposte ed emendamenti.

ESPERIENZE

PROFESSIONALI

INCARICHI

RICOPERTI

Date (da – a) **15 GENNAIO '20 A TUTTORA**
Tipo *Incarico di Posizione Organizzativa – presso il Settore Segreteria
Assemblea e Affari generali*

Principali mansioni	<p>Svolge specifiche funzioni, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa ed assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, relative al coordinamento di tutte le attività connesse agli uffici in cui si articola il Settore.</p> <p>È, altresì, responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.</p> <p>Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.</p>
Date (da – a)	20 FEBBRAIO 2017 A 14 GENNAIO 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Consiglio regionale della Calabria, via Cardinale Portanova – 89123 – Reggio Calabria</i>
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Regione Calabria – Assemblea legislativa.
Tipo di impiego	Collaboratore del Presidente della I Commissione Affari istituzionali.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Con elevato grado di autonomia, consistenti nell'attività di supporto e assistenza tecnico-giuridica sia al Presidente della Prima Commissione che ai consiglieri componenti della stessa commissione nell'esercizio delle attività istituzionali proprie della Commissione e nell'esercizio delle prerogative statutarie inerenti l'iniziativa legislativa e le funzioni di indirizzo e controllo, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sugli adempimenti relativi alle adunanze della Commissione. - Monitoraggio sulla predisposizione dei fascicoli degli atti per le sedute della Commissione. - Attività di supporto tecnico, amministrativo, giuridico e legislativo al Presidente ai commissari nel corso delle sedute consiliari e nell'attività preparatoria delle stesse. - Funzioni di raccordo tra il presidente della Commissione e la relativa struttura burocratica-amministrativa. - Fornire al Consigliere assistenza tecnico – giuridico – legislativa in riferimento alla elaborazione dei testi e alla redazione della stessa relazione; nell'attività di ricerca e nella formulazione di proposte ed emendamenti; nella formulazione di mozioni, ordini del giorno, interrogazioni, interpellanze, risoluzioni.
Date (da – a)	AGOSTO 2011 A OTTOBRE 2015
Tipo	Incarico di Posizione Organizzativa (art. 8 comma 1 lett. B e C) C.C.N.L. del 31 marzo 1989 – presso il Servizio I Commissione e Commissione Riforme.
Principali mansioni	Delegato all'esercizio delle competenze, dei procedimenti, e dei provvedimenti, relativi al personale ed al funzionamento del Servizio I Commissione e Commissione riforme (ordini di servizio nn: 12354 del 13/03/2013; 29452 del 24/06/2014; 6181 del 11/02/2015; 16548 dell'1/04/2015.).
Data	APRILE - GIUGNO 2011

Partecipazione al Gruppo di lavoro sugli Organismi indipendenti di valutazione previsti dal D.lgs. 150/2009 promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle regioni e delle Province autonome – Roma.

Date (da – a) **NOVEMBRE 2010 A FEBBRAIO 2017**

Responsabilità

- **Incarico di Responsabile d’Ufficio Segreteria** e dei relativi procedimenti della Prima Commissione (ordini di servizio nn: 384 del 10 nov. 2010; 18801 del 13 apr. 2011; 12354 del 13/03/2013; 29452 del 24/06/2014; 6181 del 11/02/2015; 16548 dell’1/04/2015).

Date (da – a) **NOVEMBRE 2010 A MARZO 2013**

Responsabilità

- **Incarico di Responsabile d’Ufficio Istruzione** ed assistenza tecnico-legislativa e dei relativi procedimenti della Prima Commissione (ordini di servizio nn: 384 del 10 nov. 2010; 18801 del 13 apr. 2011; 12354 del 13/03/2013; 29452 del 24/06/2014; 6181 del 11/02/2015; 16548 dell’1/04/2015.).
- **Incarico di Responsabile d’Ufficio Segreteria** e dei relativi procedimenti della Prima Commissione (ordini di servizio nn: 384 del 10 nov. 2010; 18801 del 13 apr. 2011; 12354 del 13/03/2013; 29452 del 24/06/2014; 6181 del 11/02/2015; 16548 dell’1/04/2015).

Date (da – a) **MARZO 2013 GIUGNO 2014**

Responsabilità

- **Incarico di Responsabile d’Ufficio Segreteria** e dei relativi procedimenti della Prima Commissione (ordini di servizio nn: 29452 del 24/06/2014; 6181 del 11/02/2015; 16548 dell’1/04/2015).

Date (da – a) **GIUGNO 2014 A OTTOBRE 2015**

Responsabilità

- **Incarico di Responsabile d’Ufficio Istruzione** e dei relativi procedimenti **Riforme** (ordini di servizio nn: 29452 del 24/06/2014; 6181 del 11/02/2015; 16548 dell’1/04/2015.).
- **Incarico di Responsabile d’Ufficio Segreteria** e dei relativi procedimenti delle Riforme (ordini di servizio nn: 29452 del 24/06/2014; 6181 del 11/02/2015; 16548 dell’1/04/2015.).

Date (da – a) **OTTOBRE 2015 A FEBBRAIO 2017**

Responsabilità

- **Incarico di Responsabile d’Ufficio Segreteria** ed assistenza tecnico-legislativa e dei relativi procedimenti della Prima Commissione giusto ordine di servizio prot. 47564 del 22 ottobre 2015.

Date (da – a) **AGOSTO 2004 A OTTOBRE 2006**

Nome e indirizzo del datore di lavoro *Consiglio regionale della Calabria, via Cardinale Portanova – 89123 – Reggio Calabria*
Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
Tipo di impiego Collaboratore esperto presso il Consiglio regionale della Calabria ex legge regionale 8/1996
Principali mansioni e responsabilità Coadiuvava il Consigliere regionale con la propria professionalità e competenza, offrendo consulenza e supporto per lo svolgimento dell'incarico istituzionale.

Date (da – a) **NOVEMBRE 2006 A GENNAIO 2007**

Nome e indirizzo del datore di lavoro *Consiglio regionale della Calabria, via Cardinale Portanova – 89123 – Reggio Calabria*
Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione – Regione Calabria – Assemblea legislativa.
Tipo di impiego Componente delle strutture speciali Segretario Questore Consiglio regionale ex legge regionale 8/1996
Principali mansioni e responsabilità Collaboratore esperto - Coadiuvava il Consigliere regionale con la sua propria professionalità e competenza, offrendo consulenza e supporto per lo svolgimento dell'incarico istituzionale.

Date (da – a) **FEBBRAIO 2007 A APRILE 2010**

Nome e indirizzo del datore di lavoro *Consiglio regionale della Calabria, via Cardinale Portanova – 89123 – Reggio Calabria*
Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
Tipo di impiego Componente struttura speciale Segretario Questore Consiglio regionale ex legge regionale 8/1996
Principali mansioni e responsabilità Collaboratore esperto - Coadiuvava il Consigliere regionale con la sua propria professionalità e competenza, offrendo consulenza e supporto per lo svolgimento dell'incarico istituzionale.

Date (da – a) **GENNAIO 2003 A LUGLIO 2004**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Trasporti Morabito
Tipo di azienda o settore Privata
Tipo di impiego Direttore Tecnico
Principali mansioni e responsabilità Responsabilità di pianificazione e coordinamento delle operazioni di trasporto richieste dalle aziende clienti.

Date (da – a) **APRILE 2002 – SETTEMBRE 2002**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Bnl Investimenti Sim spa
Tipo di azienda o settore Privata
Tipo di impiego Promotore finanziario

ALTRE

ESPERIENZE

Date (da – a) **MAGGIO 2001 A GIUGNO 2004**

Nome e indirizzo dell'Ente Comune di Gioia Tauro – via Trento 57 – 89013 Gioia Tauro (RC)
Tipo di settore Pubblica amministrazione.
Tipo di incarico Amministratore - Consigliere comunale.
Principali mansioni e responsabilità Presidente Commissione consiliare Affari istituzionali.

Date (da – a) **LUGLIO 2004 A SETTEMBRE 2005**
Nome e indirizzo dell'Ente Comune di Gioia Tauro – via Trento 57 – 89013 Gioia Tauro (RC)
Tipo di settore Pubblica amministrazione
Tipo di incarico Amministratore - Assessore comunale.
Principali mansioni e responsabilità Deleghe allo Sport - turismo - spettacolo protezione civile- rapporti con la regione.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Data **2020**
In relazione al periodo lavorativo svolto in qualità di incaricato di Posizione Organizzativa presso il Settore Segreteria Assemblea - valutazione della performance posizione organizzativa pari a 100/100.

Data **2019**
In relazione al periodo lavorativo svolto in qualità di incaricato di Posizione Organizzativa presso il Settore Segreteria Assemblea - valutazione della performance posizione organizzativa pari a 100/100.

Data **2018**
In relazione al periodo lavorativo svolto in qualità di componente interno presso la Presidenza della I Commissione - valutazione della performance di funzionario cat. D pari a 100/100.

Data **2017**
In relazione al periodo lavorativo svolto presso il Servizio/Settore I Commissione per l'anno 2017 (dal 1/01/2017 al 20/02/2017) - valutazione della performance di funzionario cat. D pari a 100/100.

Data **2016**
Con nota protocollo n. 25590 del 13/06/2017 in relazione al periodo lavorativo svolto presso il Servizio/Settore I Commissione per l'anno 2016 (dal 1/01/2016 al 31/12/2016) - valutazione della performance di funzionario cat. D pari a 100/100.

Data **2015**
Con nota protocollo n. 43045 del 4/11/2016 in relazione al periodo lavorativo svolto presso il Servizio/Settore I Commissione per l'anno 2015 (dal 1/01/2015 al 14/10/2015) - valutazione della performance posizione organizzativa pari a 100/100.

Data **2015**

Con nota protocollo n. 41119 del 25/10/2016 in relazione al periodo lavorativo svolto presso il Settore I Commissione per l'anno 2015 (dal 15/10/2015 al 31/10/2015) - valutazione della performance di funzionario cat. D pari a 100/100.

Data **2014**

Con nota protocollo n. 47834 del 26/10/2015 in relazione al periodo lavorativo svolto presso il Servizio I Commissione per l'anno 2014 - valutazione della performance posizione organizzativa pari a 100/100.

Data **2013**

Con note protocollo n. 15199 dell'1/04/2014 e n. 6045 del 7/02/2014 in relazione al periodo lavorativo svolto presso il Servizio I Commissione per l'anno 2013 - valutazione della performance posizione organizzativa pari rispettivamente a 100/100 e ad eccellente.

Data **2012**

Con nota protocollo n. 4643 del 29/01/2013 in relazione al periodo lavorativo svolto presso il Servizio I Commissione per l'anno 2012 - valutazione della performance posizione organizzativa pari a 100/100.

Data **2011**

Con nota protocollo n. 4640 del 31/01/2012 in relazione al periodo lavorativo svolto presso il Servizio I Commissione per l'anno 2011 - valutazione della performance individuale pari a 100/100.

Data **2010**

Con nota protocollo n. 9054 del 21/02/2011 in relazione al periodo lavorativo svolto presso il Servizio I Commissione per l'anno 2010 - valutazione della performance individuale pari a 100/100.

Data **2010**

Con nota protocollo n. 440 del 21/12/2010 in relazione al periodo di prova svolto dall'1 giugno al 15 dicembre 2010 presso il Servizio I Commissione - valutazione eccellente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea **Laurea in Scienze Politiche**
Università Università degli Studi di Messina – Facoltà di Scienze Politiche
Anno accademico di conseguimento Aprile 1998
Titolo della tesi di Laurea Diritto Regionale – *“Il controllo statale sugli atti amministrativi regionali”*.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Data **12/05/2003**

Attestato di capacità professionale valido per dirigere l'attività di un'impresa di trasporti in servizio nazionale.

Data **13/08/2004**

Certificato d'idoneità per Insegnante di teoria nelle scuole per conducenti di veicoli a motore

Data **10/11/2000**

Certificato d' idoneità per Istruttore di guida nelle scuole per conducenti di veicoli a motore.

Data **Anno 2000-2001**

Iscrizione all' Albo dei promotori finanziari

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI.**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura sufficiente

Capacità di scrittura sufficiente

Capacità di espressione
orale sufficiente

FRANCESE

Capacità di lettura discreto

Capacità di scrittura discreto

Capacità di espressione
orale discreto

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE.**

COMPETENZE INFORMATICHE

BUON USO DEGLI APPLICATIVI DI OFFICE

MASTER

Data **Da gennaio 2010 a dicembre 2010**

Nome e tipo di Istituto Università degli studi "Mediterranea" di Reggio Calabria – Facoltà di Giurisprudenza

MASTER Master di II livello "Governo delle Regioni e degli Enti Locali" istituito dall'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria

ALTRO

**(PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI -
SEMINARI CORSI -
DI FORMAZIONE -
GRUPPI DI LAVORO -
ALTRO**

Data **14/15 Novembre 2022**

Corso con test finale: "Guida alle tecniche di redazione di testi normativi" – CEIDA Formazione

- Data **Ottobre 2022**
Webinar: “La creazione del documento informatico e la sua accessibilità”
– Formazione Maggioli
- Data **Ottobre 2022**
Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello intermedio (Edizione 02)'- Promosso nell’ambito del Progetto “Competenze digitali per la PA” –
Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica
- Data **Ottobre 2022**
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello base (Edizione 02) con
test finale - Promosso nell’ambito del Progetto “Competenze digitali per la PA” –
Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica
- Data **Settembre 2022**
La gestione dei pubblici concorsi alla luce del PNRR 2 - SCUOLA
SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI
LOCALI – CEIDA
- Data **Settembre 2022**
L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione - 2022 -
Consiglio regionale della Calabria – PROMO PA Fondazione
- Data **Luglio 2022**
La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica: la scrittura privata
semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma
autenticata cosa è cambiato nel procedimento di stipula dopo l’avvento
della firma elettronica. Simulazione di una sottoscrizione con firme
elettroniche su un documento informatico.
- Data **Febbraio 2022**
Webinar: Sull’onda della semplificazione e della trasparenza: orientamenti
per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 - ANAC
- Data **Ottobre 2021**
Corso online: Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione
dei dati personali con test di valutazione finale - Formazione Maggioli
- Data **Settembre 2021**
Corso online: Gestione dei documenti informatici – Attività e adempimenti
operativi – Formazione Maggioli
- Data **Luglio 2021**
Corso online dal titolo: “Codice dei contratti pubblici, profili normativi ed
applicative” - SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
E DEGLI ENTI LOCALI - Roma
- Data **Aprile – maggio 2019**
Corso avanzato sulla contabilità finanziaria “La riforma della contabilità
degli enti territoriali: fondamenti, principi, aspetti organizzativi e
interdisciplinari” articolato in quattro moduli per un totale di 24 ore -
organizzato per i dipendenti del Consiglio regionale della Calabria a
Reggio Calabria e tenuto dal Prof. Francesco Delfino.
- Data **4 dicembre 2018**
Giornata della Trasparenza - Evento formativo obbligatorio per il
personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria – Reggio
Calabria.
- Data **Gennaio – febbraio 2018**

Corso in materia di "Digitalizzazione nella pubblica amministrazione" articolato in quattro moduli per un totale di 20 ore - organizzato per i dipendenti del Consiglio regionale della Calabria a Reggio Calabria e tenuto dall'Avv. Ernesto Belisario dello Studio legale E-lex Roma.

Data **27 novembre – 28 dicembre 2017**

Corso online organizzato da FormezPA nell'ambito del Progetto "Esperia, Corso di Alta Formazione Specialistica e-learning in Gestione dei Fondi SIE 2014-2020" della durata di 12,00 ore dal titolo "Project Cycle Management e Project Management. Metodi e strumenti per progetti efficaci".

Data **Settembre 2017**

Partecipazione alla Giornata di approfondimento "Dove sta andando la PA? Decreti Madia e futuro CCNL" organizzata dalla FEDIR presso Consiglio regionale della Calabria il 15 settembre 2017.

Data **Giugno 2017**

Componente Nucleo operativo in materia di aggiornamento e formazione del personale del Consiglio regionale della Calabria.

Data **28 febbraio – 5 aprile 2017**

Corso di formazione "*Il Contenzioso costituzionale fra Stato e Regioni*" organizzato dal Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria c/o il Consiglio regionale della Calabria.

Data **Marzo 2017**

Corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale del consiglio regionale della Calabria - II modulo "I procedimenti amministrativi e gli appalti".

Data **Febbraio 2017**

Corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale del consiglio regionale della Calabria - III modulo "La trasparenza".

Data **Febbraio 2017**

Corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale del consiglio regionale della Calabria - I modulo "La normativa anticorruzione, le conseguenze organizzative e per il personale".

Data **Luglio 2016**

Corso di Formazione ai sensi del d.lgs. 81/2008 – Formazione ed informazione specifica (Rischio Medio)..

Data **Aprile 2016**

Corso di Formazione ai sensi del d.lgs. 81/2008 – Formazione ed informazione generale.

Data **Marzo 2015**

Workshop "Small Business Act e Test PMI nella Regione Calabria: ambiti di applicazione e metodologia" – Organizzato dal Dipartimento affari giuridici e legislativi della Presidenza del Consiglio dei ministri e dalla Regione Calabria presso la sala delle Conferenze della Camera di Commercio di Catanzaro.

Data **Marzo 2015**

Seminario “Aggiornamento sugli strumenti per il Ciclo della Regolazione” – Organizzato dal Dipartimento affari giuridici e legislativi della Presidenza del Consiglio dei ministri e dalla Regione Calabria presso la sala delle Conferenze della Camera di Commercio di Catanzaro.

Data **Gennaio 2015**

Convegno Internazionale “La qualità della regolazione nella prospettiva di rilancio di una crescita sostenibile in Europa” – Organizzato dal Dipartimento affari giuridici e legislativi della Presidenza del Consiglio dei ministri e presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri sala Polifunzionale – via S. Maria in Via, 37 Roma.

Data **Settembre Dicembre 2014**

Corso di formazione “La Regione Calabria nel percorso del POAT-DAGL 2013-2014” – Organizzato dal Dipartimento affari giuridici e legislativi della Presidenza del Consiglio dei ministri e dalla Regione Calabria presso la sede della Giunta regionale, Palazzo Alemanni CZ. Il Gruppo di lavoro, coordinato da ANDREA RENDA della LUISS Guido Carli e Centre for European Policy Studies, ha redatto il documento “Test di idoneità - LE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI NELLA REGIONE CALABRIA”

Data **Gennaio 2013**

Corso di formazione “La qualità della regolazione nella Regione Calabria” – Organizzato dal Dipartimento affari giuridici e legislativi della Presidenza del Consiglio dei ministri e dalla Regione Calabria presso la sede della Giunta regionale, Palazzo Alemanni CZ .

Data **Luglio 2010 – Marzo 2013**

Relatore sullo Statuto della Regione Calabria ed il Regolamento interno del Consiglio regionale al “*Corso di autoformazione del personale del Consiglio regionale della Calabria*” organizzato dall’Area Assistenza Commissioni.

Data **Luglio 2012**

Workshop “La Regione Calabria nel percorso del POAT DAGL: I laboratori per la qualità della regolazione” – Organizzato dal Dipartimento affari giuridici e legislativi della Presidenza del Consiglio dei ministri e dalla Regione Calabria presso l’Università di Catanzaro.

Data **Novembre 2011**

Seminario “Qualità della normazione” – Organizzato dal Dipartimento affari giuridici e legislativi della Presidenza del Consiglio dei ministri e dalla Regione Calabria presso l’Università di Catanzaro.

Data **Maggio 2011**

Seminario di approfondimento sulle norme del decreto legge 78/2010 in materia di contenimento delle spese di personale per le Regioni e gli enti del Servizio Sanitario regionale – Palazzo Marini, Sala delle Colonne via Poli 19 Roma.

Pubblicazioni.

Data **28 settembre 2022**

Titolo *Fusione dei comuni: quadro normativo, ruolo della Regione, approvazione legge regionale, fasi successive, vantaggi*

<https://www.ratioiuris.it/dossier-su-procedimento-fusione-e-incorporazione-in-calabria/>

Rivista **RATIO IURIS RIVISTA DI ANALISI E CULTURA GIURIDICA
(On-line) Numero LXXXI – SETTEMBRE 2022**

Data **5 gennaio 2022**

Titolo *Fusione dei comuni: quadro normativo, ruolo della Regione, approvazione legge regionale, fasi successive, vantaggi*

<http://www.osservatorioentilocali.unirc.it/index.php/dottrina-entilocali/921-fusione-dei-comuni-quadro-normativo-ruolo-della-regione-approvazione-legge-regionale-fasi-successive-vantaggi-dott-michele-cento>

Rivista **L'osservatorio Politiche Pubbliche perle Autonomie Locali (On-line)**

Il presente documento è redatto in osservanza delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del dpr 445/2000 e si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003.

Reggio Calabria, 5 dicembre 2022

In fede