

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI

PERSONALI

Nome **Antonio Michele CENTO**

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 – Consiglio regionale della 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) **1° GENNAIO '24 A TUTTORA**

Tipo ***Incarico di Elevata Qualificazione con contenuti di alta professionalità presso il Segretariato generale***

Principali mansioni e responsabilità **Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al Segretario Generale** nell'esercizio delle funzioni di assistenza tecnico-giuridica agli organi consiliari previste dall'articolo 6, comma 1, lett. a), della legge regionale 13 maggio 1996 n. 8, assicurando la corretta

applicazione dello Statuto e del 4 Regolamento interno del Consiglio regionale, oltre che la raccolta ed elaborazione delle prassi d'Aula con specifico riferimento allo svolgimento delle sedute consiliari.

Supporto al Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di dirigente del Settore Segreteria Assemblea e Affari generali, facendo da raccordo tra lo stesso Segretario generale e il già menzionato Settore ed esercitando funzioni vicarie, nel caso di assenza o impedimento del Segretario generale, nell'esercizio delle funzioni di Dirigente del Settore Segreteria Assemblea e Affari generali.

Supporta il Segretario generale nei procedimenti, atti e provvedimenti di assistenza alle sedute del Consiglio regionale, della Conferenza dei Capigruppo, del Consiglio Autonomie Locali, della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto nonché del Tavolo dei Segretari generali presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali, assicurando la relativa presenza per l'intera durata di svolgimento.

Coadiuvava il Segretario generale nelle attività di coordinamento con l'Area Processo legislativo e Assistenza giuridica e i Settori sottostanti. **Svolge attività di studio e approfondimento** negli ambiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione sopra richiamata, in collaborazione con le strutture analoghe operanti presso la Giunta regionale, il Parlamento e le Assemblee legislative regionali.

Date (da – a) **26 APRILE '21 A TUTTORA**

Tipo **Referente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** presso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale della Calabria. L'esercizio di tale incarico ha consentito di assistere tutte le fasi del processo di gestione del rischio, in particolare alla fase relativa della risposta al rischio con la definizione di tutte le misure di prevenzione e/o protezione nonché dei sistemi di monitoraggio e controllo. Tale attività è ricompresa nel più vasto ambito *del risk management*.

Date (da – a) **15 GENNAIO '20 DICEMBRE '23**

Tipo **Incarico di Posizione Organizzativa con funzioni vicarie – presso il Settore Segreteria Assemblea e Affari generali**

Principali mansioni 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. Svolge funzioni vicarie del Dirigente. Il Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali svolge tutte le attività connesse alla funzione istituzionale dell'Assemblea, sia quelle di segreteria, sia quelle di assistenza tecnico – giuridico – legislativa. In particolare: Sovrintende l'iter in cui si sviluppano tutte le attività tipicamente connesse con la gestione dell'intero ciclo del bilancio delle Regione Calabria (approvazione del bilancio di previsione, assestamento di bilancio, rendiconto). Inoltre, cura, tra gli altri, l'adempimento degli

obblighi di pubblicità di competenza del Settore previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Date (da – a) **20 FEBBRAIO 2017 A 14 GENNAIO 2020**

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 – Consiglio regionale della Calabria - *Assemblea legislativa.**

Tipo di impiego *Collaboratore del Presidente della I Commissione Affari istituzionali.*

Principali mansioni *Con elevato grado di autonomia, svolge 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:*

- 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 **2023**
In relazione al periodo lavorativo svolto in qualità di incaricato di
Posizione Organizzativa con funzioni vicarie presso il Settore Segreteria
Assemblea - valutazione della performance posizione organizzativa pari a
98/100.

Data **2022**
In relazione al periodo lavorativo svolto in qualità di incaricato di
Posizione Organizzativa con funzioni vicarie presso il Settore Segreteria
Assemblea - valutazione della performance posizione organizzativa pari a
100/100.

Data **2021**
In relazione al periodo lavorativo svolto in qualità di incaricato di
Posizione Organizzativa presso il Settore Segreteria Assemblea con funzioni
vicarie - valutazione della performance posizione organizzativa pari a

100/100.

Data **2020**

In relazione al periodo lavorativo svolto in qualità di incaricato di Posizione Organizzativa presso il Settore Segreteria Assemblea con funzioni vicarie - 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 dal 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 – <i>“Il controllo statale sugli atti amministrativi regionali”</i> .

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 discreto
orale

**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 dicembre 2023**
Giornata della trasparenza – Organizzata dal Consiglio regionale della Calabria

Data **30 novembre 2023**
Webinar "Lo sviluppo del front e del back office" 23/11 e "L'organizzazione e la realizzazione delle reti di referenti sul territorio e interne all'Ente"

Data **30 novembre 2023**
Corso online “RIFORMA Mentis” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.

Data **13 novembre 2023**
Corso online avanzato Competenze digitali per la PA “Proteggere i dispositivi” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.

Data **13 novembre 2023**
Corso online Base Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA “Consapevolezza della Cybersecurity” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.

Data **13 novembre 2023**
Corso online avanzato Competenze digitali per la PA “Produrre, valutare e

- gestire documenti informatici” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.
- Data **13 novembre 2023**
Corso online avanzato Competenze digitali per la PA “Erogare servizi on-line” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.
- Data **10 novembre 2023**
Corso online avanzato Competenze digitali per la PA “Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.
- Data **10 novembre 2023**
Corso online avanzato Competenze digitali per la PA “Conoscere gli Open Data” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.
- Data **10 novembre 2023**
Corso online avanzato Competenze digitali per la PA “Gestire dati, informazioni e contenuti digitali” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.
- Data **9 novembre 2023**
Corso online avanzato Competenze digitali per la PA “Proteggere i dati personali e la privacy” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.
- Data **9 novembre 2023**
Corso online avanzato Competenze digitali per la PA “Conoscere l'identità digitale” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.
- Data **8 novembre 2023**
Corso online avanzato Competenze digitali per la PA “Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.
- Data **8 novembre 2023**
Corso online avanzato Competenze digitali per la PA “Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.
- Data **8 novembre 2023**
Corso online avanzato Competenze digitali per la PA “Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.
- Data **14 novembre 2023**
Corso online Specialistico “PA Strategie e politiche per la Transizione ecologica giusta” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.

- Data **14 novembre 2023**
Corso online Specialistico “PA 2030 - Le opportunità e le sfide della trasformazione sostenibile” promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.
- Data **5 ottobre 2023**
Corso online con valutazione finale “La formazione e la gestione dell'archivio digitale” – Organizzato ed erogato da CEIDA SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI.
- Data **21 settembre 2023**
Webinar di formazione “Le responsabilità del Dipendente Pubblico. Profili giuridici, operativi e novità normative” – Organizzato ed erogato da Pubbliformez.
- Data **13 settembre 2023**
Giornata di formazione per l’utilizzo del nuovo sistema di gestione delle sedute del Consiglio regionale
- Data **8-11 agosto 2023**
Corso online- Nuovo codice dei contratti pubblici - introduttivo - Livello Introduttivo -promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.
- Data **1° agosto 2023**
Corso - Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Livello intermedio (a cura di Fastweb) promosso da Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del Progetto “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.
- Data **5 luglio 2023**
Corso “La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione” - 2023 - Consiglio regionale della Calabria– Organizzato ed erogato da PROMOPA FONDAZIONE.
- Data **15 giugno 2023**
Webinar di formazione “LA DIGITALIZZAZIONE NEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI DEL NUOVO CODICE” – Organizzato ed erogato da PROMOPA FONDAZIONE.
- Data **8 giugno 2023**
Webinar di formazione “IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: LE NOVITÀ RISPETTO AL D.LGS. 50/2016 E IL REGIME TRANSITORIO” – Organizzato ed erogato da PROMOPA FONDAZIONE.
- Data **6 giugno 2023**
Convegno on-line “LA FIGURA DEL RUP COME VOLANO DEL NUOVO CICLO DI VITA DEL CONTRATTO PUBBLICO” – Organizzato ed erogato da SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI Ente promotore CEIDA.
- Data **maggio 2023**
Nomina di Preposto per la sicurezza - D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm. ii presso il Consiglio regionale della Calabria.
- Data **29 marzo 2023**
“La qualità della normazione” Corso teorico-pratico sulla redazione dei testi normative 29 marzo 2023 con Test di valutazione finale – Organizzato da Consiglio regionale della Calabria ed erogato da CEIDA.
- Data **17 Marzo 2023**

Webinar: Corruzione e società: gli indicatori rappresentativi del contesto socio-economico – ANAC.

Data **15 marzo 2023**

Webinar: Corruzione e conflitto di interessi nella pubblica amministrazione: indicatori comunali e mappatura degli interessi personali – ANAC.

Data **marzo 2023**

CORSO DI FORMAZIONE PER LAVORATORI AGGIORNAMENTO
(Ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 81/08) con verifica finale della durata di 6 ore, svoltosi in modalità in WEBINAR. Organizzato da Consiglio regionale della Calabria ed erogato da Sintesi Spa

Data **1 e 2 dicembre 2022**

Corso on-line “La redazione dell’atto amministrativo dopo i decreti semplificazione d.l. 76/2020 e d.l. 77/2021” – Formazione Maggioli.

Data **dicembre 2022**

Componente Commissione giudicatrice nella procedura di affidamento della fornitura di un sistema di gestione delle riunioni da installare nell’aula consiliare Francesco Fortugno e nell’aula Antonio Acri del Consiglio regionale della Calabria.

Data **14/15 novembre 2022**

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

Data **18-19 Ottobre 2022**

Webinar: “Fondo incentivante e contrattazione decentrata” – SELF Servizi e formazione per gli enti locali

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 applicativi” - 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 della Pubbliformez Srl Catania.
- 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”. SEDE LEGALE, PRESIDENZA E DIREZIONE GENERALE Viale Marx 15 00137 Roma
- 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**

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

Titolo <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, 18 gennaio 2024

In fede
Antonio Michele CENTO