

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ALFONSO FERRAIOLI**

Indirizzo **TRAV. ORESTE DI BENEDETTO, N°1, 84013, CAVA DE' TIRRENI (SA)**

Telefono **089465789 – 3492910126**

E-mail [alfonsoferraioli3@virgilio.it](mailto:alfonsoferraioli3@virgilio.it)

Codice Fiscale **FRRLNS70E14H703Y**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **14/05/1970**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 10/06/2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Auletta (SA)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale (Fascia C) - abilitazione all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni fino a 3.000 abitanti.  
  
Incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione.  
  
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del procedimento.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 22/10/2012 al 08/06/2013</p> <p>Comuni di Garlenda (SV), Borghetto D'Arroscia (IM) e Vessalico (IM)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Segretario Comunale (Fascia C) - abilitazione all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni fino a 3.000 abitanti.</p> <p>Incarico di Responsabile del Settore Amministrativo e del Settore Finanziario presso i Comuni di Garlenda, Borghetto D'Arroscia e Vessalico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>05/2007-06/2008</p> <p>Fondiarria-Sai Assicurazioni S.p.A.</p> <p>Ispettorati Sinistri delle sedi di Bologna e Rimini</p> <p>Legale di fiducia e liquidatore di Compagnia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>02/2000-04/2007</p> <p>.</p> <p>Studio legale</p> <p>Avvocato</p> <p>Attività in materia civilistica -Patrocinio enti pubblici e consulenza esterna per Enti Locali.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 10/2009-07/2010   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | SSPAL – Master residenziale di accesso alla Carriera di Segretario Comunale e Provinciale (Corso Co.A.III) – Frascati (RM). |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Qualifica conseguita  | Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |   |
| • Date (da – a)   | Anno 1996   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Università degli Studi di Salerno   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Tesi di Laurea in Diritto Internazionale  |
| • Qualifica conseguita  | Laurea in Giurisprudenza  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         | Voto 107/110  |
| • Date (da – a)   | Anno 1988   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Liceo Classico “Marco Galdi” – Cava de’ Tirreni (SA)  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Qualifica conseguita  | Diploma di maturità classica  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |   |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	07/2010 – 10/2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Comune di Cetara (SA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Periodo di tirocinio propedeutico per l'accesso alla Carriera di Segretario Comunale e provinciale.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	09/ 2011 – 07/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Comune di Giffoni Valle Piana (SA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Periodo di tirocinio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno 1999
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Corte d'Appello di Salerno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Materie giuridiche per il conseguimento dell'abilitazione alla professione forense.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Avvocato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1997 – 1999
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Studio Legale Angrisani,- Cava de' Tirreni (SA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Pratica legale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Praticante per il titolo di Avvocato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

Sufficiente  
Sufficiente  
Sufficiente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE E COMUNICAZIONE IN GRUPPO.  
BUONA ADATTABILITÀ AD OGNI SITUAZIONE .

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

**BUONE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ E PERSONE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, COMPETENZA CON IL SISTEMA  
OPERATIVO WINDOWS, NAVIGAZIONE PAGINE WEB, POSTA ELETTRONICA.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE DI GUIDA TIPO "B"**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.**