



***INFORMAZIONI PERSONALI***

Cognome e Nome **Maiolino Antonino**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono/cellulare **[REDACTED]**  
Fax **-----**  
E-mail **antoninomaiolino976@gmail.com**  
Nazionalità **Italia**  
Luogo e data di nascita **Reggio Calabria - 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 **A Tempo Indeterminato – Collaboratore Amministrativo Professionale cat.D**  
• 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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>INGLESE Buono Buono Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>FRANCESE Buono Buono Buono</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p>	<p>Buone capacità di iniziativa, esperienza e competenze organizzative acquisite grazie agli anni lavorativi.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p>	<p>Buona conoscenza dell'uso del computer e dei più importanti sistemi operativi MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Internet Explorer, Outlook Express);</p>
<p><b>HOBBY</b></p>	<p>Il calcio, la pesca e la politica</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>Patente A e B.</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p><b>Incarichi politici ricoperti:</b>          Consigliere Circostrizionale XIV<sup>^</sup>-RC dal 1997 al 2001 (lista CCD);          Presidente di Circostrizione XIV<sup>^</sup>-RC dal 2001 al 2002 (CCD-AN-Forza Italia);          Consigliere Circostrizionale XIV<sup>^</sup>-RC dal 2002 al 2007;          Consigliere Circostrizionale XIV<sup>^</sup>-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;</p>

*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 ... 03-03-2022

In Fede

