

**CURRICULUM VITAE
EUROPASS**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **PERROTTA ROBERTO**
Indirizzo **VIALE MAGNA GRECIA, 28 – 87027 - PAOLA (PROV. COSENZA)**
Telefono **0982 – 612273 Cell: 3929000262**
E-mail **perrob02@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **14/10/1963**
Stato Civile **CONIUGATO, CON DUE FIGLI**
Servizio Militare **IN POSSESSO DEL FOGLIO DI CONGEDO**
Titoli di Preferenza **FIGLIO DI INVALIDO DI GUERRA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da luglio 2016 a luglio 2017
 - Nome e indirizzo del Datore di lavoro Sorical Spa - Viale Europa – 88063 - Catanzaro
 - Tipo di azienda o settore Società risorse idriche calabrese
 - Tipo di impiego Consulente aziendale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti, predisposizione di dati
-
- Date Dal 2012 al 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Beta servis srl – via Trieste – 87046 – Montalto Uffugo – (Prov. Cosenza)
 - Tipo di azienda o settore Gestione tributi per enti pubblici e privati e servizi alle polizie municipali
 - Tipo di impiego Consulente aziendale
 - *Principali mansioni e responsabilità* Redazione di atti, predisposizione di dati

• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da lug. 2014 ad apr. 2015 Amministrazione Provinciale di Cosenza – Piazza XV Marzo- 87100-Cosenza Ente Pubblico Collaborazione Coordinata e Continuativa Collaboratore per il supporto e per il potenziamento dei SUAP esistenti e la creazione dei nuovi SUAP
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da nov. 2012 a mag. 2013 Amministrazione Provinciale di Cosenza – Piazza XV Marzo- 87100-Cosenza Ente Pubblico Collaborazione Coordinata e Continuativa Collaboratore per il supporto e per il potenziamento dei SUAP esistenti e la creazione dei nuovi SUAP
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da sett. 2011 a dic. 2011 Parlamento Europeo Collaboratore Amministrativo Redazione di atti e provvedimenti; attività di carattere istruttorio
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 2002 Regione Calabria Via Massara, 2 – 88100 . Catanzaro Legale Docenza Insegnamento in corsi professionali
• Date • Nome e indirizzo del	Dal 2000 Tribunale di Paola – Via Falcone e Borsellino – 87027 – Paola (Prov di

datore di lavoro	Cosenza)
• Tipo di azienda o settore	Legale
• Tipo di impiego	Titolare di incarichi fiduciari
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti e provvedimenti
• Date	Nel 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale della Calabria Via Cardinale Portanova – 89124 – Reggio Calabria
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo di merito sulla formazione di atti pubblici e adempimenti di natura burocratica
• Date	Dal 1991 al 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pubblicpa s.n.c. – Corso Garibaldi, 115 – 87027 – Paola (Prov. di Cosenza)
• Tipo di azienda o settore	Comunicazione, marketing, editoria
• Tipo di impiego	Amministratore unico e socio
• Principali mansioni e responsabilità	Curatore marketing aziendale, consulente d'immagine, promotore pubblicitario, editore
• Date	Dal 1988 al 1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa E.P.A. – Via S.S. 18 – Paola – (Prov. di Cosenza)
• Tipo di azienda o settore	Comunicazione e marketing
• Tipo di impiego	Socio
• Principali mansioni e responsabilità	Promotore pubblicitario e consulente d'immagine
• Date	Dal 1980 al 1981
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Perrotta Paolino - Via Nazionale – 87027 – Paola (Prov. di Cosenza)
• Tipo di azienda o settore	Settore Poste e Telecomunicazione
• Tipo di impiego	Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Carico e scarico effetti postali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| • Date | Dal 2002 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corte d'Appello di Catanzaro |
| • Qualifica conseguita | Abilitazione alla professione di Avvocato |
| | |
| • Date | Dal 2000 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Paola |
| • Qualifica conseguita | Patrocinatore Legale |
| | |
| • Date | 1999 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università Magna Grecia di Catanzaro |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Giurisprudenza con tesi dal titolo "Procedura della brevettazione". votazione conseguita 90/110 |
| | |
| • Date | 1982 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G. P. Pizzini" di Paola |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Geometra. votazione conseguita 55/60 |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Curriculum Politico e Amministrativo

Da giugno 2017

Sindaco della Città di Paola (terzo mandato)

Da maggio 2012 a Novembre 2015

Consigliere Comunale – Capogruppo Consiliare della Città di Paola

Da giugno 2007 a maggio 2012

Sindaco della Città di Paola (secondo mandato)

Da giugno 2003 a novembre 2006

Sindaco della Città di Paola (primo mandato)

Da settembre 2001 a luglio 2004

Assessore dell'Amministrazione Provinciale di Cosenza con delega ai Lavori Pubblici e al Patrimonio

Da maggio 2001 a dicembre 2001

Consigliere Comunale – Capogruppo Consiliare – Vice Presidente Consiglio Comunale della Città di Paola

Da maggio 1997 a maggio 2001

Vice Sindaco della Città di Paola con deleghe assessorili al Personale, al Contenzioso, alla Cultura, allo Spettacolo, alla Viabilità e alle Pari Opportunità

Da luglio 1993 a gennaio 1995

Consigliere della Comunità Montana dell'Appennino Paolano

Da giugno 1993 a giugno 1997

Consigliere Comunale della Città di Paola, con delega al Coordinamento di 68 lavoratori socialmente utili

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

Elementare

• Capacità di scrittura

Elementare

• Capacità di espressione orale

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo e di trarre dal lavoro di squadra gli stimoli giusti per perseguire gli obiettivi prefissati.

Particolare attitudine alle trattative interpersonali per favorire il

	raggiungimento di intese e mediazioni. Inclinazione naturale ad eseguire in maniera pedissequa lavori determinati e a portare a compimento incarichi specifici.
	Esperienze maturate ed affinate nell'espletamento degli incarichi ricoperti
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Puntualità, precisione, determinazione, concretezza, pragmatismo e assoluta dedizione,
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona capacità di navigazione nel web
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Ottime capacità di scrittura
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Attività sociali: Membro dell'Associazione Volontari Donatori di Sangue Membro dell'Associazione Donatori Organi
PATENTE	Patente di guida categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Seminari di approfondimento in: -Diritto amministrativo -Diritto industriale -Diritto costituzionale -Scienze delle finanze Seminari di preparazione in: -Istituzioni di diritto romano Corsi di preparazione e di aggiornamento in: -Diritto pubblico -Diritto degli enti locali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003

Roberto Perrotta