

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** **GAGLIARDI ERNESTO**  
**Amministrazione** **PROVINCIA DI COSENZA**  
**Numero telefonico dell'ufficio** **Uff. 0984 26070 (diretto), 0984 814323**

**Fax** **0984 814227**  
**E-mail istituzionale** **ernesto.gagliardi@provincia.cs.it**

**Qualifica** **Segretario Generale**  
**Data di nascita** **01 novembre 1956**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* dal 02.02.2008 a tutt'oggi  
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro* AMINISTRAZIONE PROVINCIALE di COSENZA  
Piazza XV Marzo – 87100 COSENZA  
• *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico territoriale  
• *Tipo di impiego* Segretario Generale  
• *Principali mansioni e responsabilità* Ex art. 97 d.lgs. n.267/2000
  
- *Date (da – a)* dal 02.11.2005 al 01.02.2008  
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di LAMEZIA TERME (Catanzaro)  
• *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico territoriale  
• *Tipo di impiego* Segretario Comunale Generale  
• *Principali mansioni e responsabilità* Direzione dell'Ente di servizio  
Dal 05.09.2006 al 04.05.2007 Dirigente dell'Area Vigilanza e Sicurezza Urbana
  
- *Date (da – a)* dal 15.09.2004 al 01.11.2005  
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di LUZZI (Cosenza) –  
• *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico territoriale  
• *Tipo di impiego* Segretario Comunale Generale  
• *Principali mansioni e responsabilità* Direzione dell'ente di servizio –  
dal 03.01.2005 al 01.11.2005 Direttore Generale dell'Ente

- *Date (da – a)* dall' 1.10.2001 al 14.09.2004
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di CETRARO (Cosenza) –
- *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico territoriale
- *Tipo di impiego* Segretario Comunale Generale anche della segreteria in convenzione con il Comune di Carpanzano (CS)
- *Principali mansioni e responsabilità* Direzione dell'Ente di servizio dal 02.04.2001 al 30.06.2004 Direttore Generale dell'Ente

- *Date (da – a)* dall'01.06.1998 al 30.09.2001
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di ROGLIANO (Cosenza) –
- *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico territoriale
- *Tipo di impiego* Segretario Comunale Generale dall'1.11.1999 al 30.09.2001 Segretario generale della segreteria in convenzione anche con i Comuni di Carpanzano e Cetraro (Cosenza)
- *Principali mansioni e responsabilità* Direzione dell'Ente di servizio dall'1.10.1998 al 14.05.2001 Direttore Generale dell'Ente

- *Date (da – a)* dall'1.04.1997 al 31.05.1998
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di APRIGLIANO (Cosenza) –
- *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico territoriale
- *Tipo di impiego* Segretario Comunale Capo
- *Principali mansioni e responsabilità* Direzione dell'Ente di servizio

- *Date (da – a)* dal 20.06.1994 al 31.03.1997
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comuni di LUZZI e ROGLIANO (Cosenza) –
- *Tipo di azienda o settore* Enti pubblici territoriali
- *Tipo di impiego* Segretario Comunale Capo reggente,
- *Principali mansioni e responsabilità* Direzione dell'Ente di servizio

- *Date (da – a)* dall'8.10.1987 al 19.06.1994
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di CASTIGLIONE COSENTINO (Cosenza) –
- *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico territoriale
- *Tipo di impiego* Segretario Comunale – dal 09.10.1989 Segretario Comunale Capo
- *Principali mansioni e responsabilità* Direzione dell'Ente di servizio

- *Date (da – a)* dal 10.08.1982 al 07.10.1987
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comuni di Laino Borgo, Cervicati e Castiglione Cosentino (Cosenza)
- *Tipo di azienda o settore* Enti pubblici territoriali
- *Tipo di impiego* Incaricato delle funzioni di Segretario Comunale
- *Principali mansioni e responsabilità* Direzione dell'Ente di servizio

- *Date (da – a)* dal 02.01.2004 al 04.08.2006
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* CO.SCIEN.SA – Consorzio per lo sviluppo delle scienze sanitarie – c/o Comune P.zza Gino Iannelli 16 – Cetraro (Cosenza)
  - *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico territoriale
  - *Tipo di impiego* Segretario
  - *Principali mansioni e responsabilità* Assistenza e consulenza giuridico/amministrativa agli organi di governo e agli uffici
- 
- *Date (da – a)* dal 05.03.2001 al 31.01.2008
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* UNI.CA – Universitas Casalium – Associazione dei Casali Storici di Cosenza c/o Comune di Grimaldi (Cosenza)
  - *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico territoriale sovracomunale
  - *Tipo di impiego* Segretario
  - *Principali mansioni e responsabilità* Assistenza e consulenza giuridico/amministrativa agli organi di governo ed agli uffici
- 
- *Date (da – a)* dall' 1.10.2000 al 10.01.2006
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* COMUNITA' MONTANA del SAVUTO – Loc. Piano Lago – Santo Stefano di Rogliano (Cosenza)
  - *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico territoriale sovracomunale
  - *Tipo di impiego* Segretario a scavalco
  - *Principali mansioni e responsabilità* Assistenza e consulenza giuridico/amministrativa agli organi di governo ed agli uffici
- 
- *Date (da – a)* dal 25.02.1999 al 31.07.1999
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* COMUNITA' MONTANA MEDIO TIRRENO-POLLINO Via San Leonardo – Paola (Cosenza)
  - *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico territoriale sovracomunale
  - *Tipo di impiego* Segretario a scavalco
  - *Principali mansioni e responsabilità* Assistenza e consulenza giuridico/amministrativa agli organi di governo ed agli uffici
- 
- *Date (da – a)* dall' 11.11.1988 al 18.07.1992
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* CONSORZIO TEATRALE CALABRESE /Teatro Stabile di Calabria – Via Oberdan - Cosenza
  - *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico territoriale regionale
  - *Tipo di impiego* Segretario a scavalco
  - *Principali mansioni e responsabilità* Assistenza e consulenza giuridico/amministrativa agli organi di governo ed agli uffici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* 13 aprile 1981
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* UNIVERSITA' LA SAPIENZA - ROMA
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Materie Giuridiche ed economiche – Indirizzo pubblicistico – Tesi in Diritto Amministrativo e punteggio di 108/110
  - *Qualifica conseguita* Laureato in Giurisprudenza
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
  
- *Date (da – a)* da novembre 1981 al 30.06.1982
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Prefettura di NUORO, gestore del Corso per conto del Ministero dell'Interno in Roma – D.M. 11.06.1981
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Materie Giuridiche ed Economiche – Stage presso Comune di Loceri (Nuoro) Punteggio di 48/60
  - *Qualifica conseguita* Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale – Aspirante Segretario Comunale
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
  
- *Date (da – a)* dal 16.02.1988 all'11.03.1989
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Prefettura di COSENZA, gestore del corso per conto del Ministero dell'Interno in Roma
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Materie Giuridiche ed economiche – Corso di aggiornamento e perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali Punteggio di 150/150
  - *Qualifica conseguita*
  - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
  
- *Date (da – a)* dal 3.11 all'11.11.1995 e dall'11.12 al 15.12.1995
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* SCUOLA di DIREZIONE AZIENDALE (S.D.A) dell' UNIVERSITA' LUIGI BOCCONI in MILANO
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Materie Giuridiche, economiche e gestionali Corso di Direzione Aziendale per Segretari Comunali Superato con merito l'esame finale
  - *Qualifica conseguita*
  - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
  
- *Date (da – a)* dal 30.09.1996 al 03.10.1996
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* SCUOLA SUPERIORE dell' AMMINISTRAZIONE dell'INTERNO in Roma
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Materie Giuridiche, economiche e gestionali Corso di Analisi, razionalizzazione e semplificazione delle procedure
  - *Qualifica conseguita*
  - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

- *Date (da – a)* dal 16.03.1998 al 19.06.1998
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* SCUOLA di DIREZIONE AZIENDALE dell'UNIVERSITA' LUIGI BOCCONI in MILANO
  - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Materie economiche e gestionali CORSO di PERFEZIONAMENTO per SEGRETARI COMUNALI (COPERFEL) Superati gli esami finali
  - *Qualifica conseguita* TITOLO di PERFEZIONAMENTO
  - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)* riconosciuto con decreto rettorile 03.06.1997 n. 4338
  
- *Date (da – a)* da Dicembre 1998 ad Aprile 1999
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* UNIVERSITA' LUISS MANAGEMENT in ROMA
  - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Materie economiche e gestionali Corso in Amministrazione, controllo e gestione finanziaria degli enti locali
  - *Qualifica conseguita*
  - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
  
- *Date (da – a)* da Maggio a Settembre 2001
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* SCUOLA SUPERIORE per la PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SPAL) in Roma
  - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Materie Giuridiche, economiche e gestionali – Progetto MERLINO
  - *Qualifica conseguita*
  - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
  
- *Date (da – a)* Settembre 2002
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* UNIVERSITA degli STUDI della CALABRIA – Dipartimento di Organizzazione Aziendale e Amministrazione Pubblica
  - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Materie economiche e gestionali Corso su Programmazione e Gestione delle risorse economiche e finanziarie
  - *Qualifica conseguita*
  - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

## **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**

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

### **FRANCESE**

Buono  
Elementare  
Buono

## **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.*

- Direzione di comuni, province ed in genere di enti pubblici locali anche a dimensione sovracomunale
- Già Vice Presidente di una società di Pallavolo iscritta al Campionato Nazionale F.I.P.A.V. di Serie B1
- Già Vice Presidente della Pro-Loco "Civitas Citrarii" in Cetraro (CS)

## **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.*

- Già Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Cetraro (CS) e di quello della Comunità Montana del Savuto in S. Stefano di Rogliano (CS)
- Direzione Generale di Enti Pubblici Locali anche a dimensione sovracomunale
- Presidente del Nucleo di Valutazione dei Dirigenti (n. 25) della PROVINCIA di COSENZA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Buona utilizzazione di Word