

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	SALAMONE ANTONINO
<b>Data di nascita</b>	08/12/1962
<b>Qualifica</b>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO D6
<b>Amministrazione</b>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BIELLA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - CONTRATTI, AFFARI LEGALI, SOCIETA' PARTECIPATE e Unità Speciale "COSAP"
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	8480851
<b>Fax dell'ufficio</b>	8480740
<b>E-mail istituzionale</b>	antonino.salamone@provincia.biella.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA c/o UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO POST UNIVERSITARIO IN "CONTRATTI PUBBLICI" c/o FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITA' DI GENOVA
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- In posizione di reporting all'Ufficio di Direzione Aziendale la posizione di lavoro comportava l'elaborazione e la redazione di strumenti di Programmazione e valutazione dell'attività istituzionale ( Piani di attivita' e di spesa, Relazioni annuali, elaborazione di regolamenti, etc.) nonché la gestione dei procedimenti per la formazione professionale del personale dipendente; successivamente la posizione di lavoro è mutata nella gestione giuridica ed economica del personale dipendente. - ASL DI BIELLA</li><li>- Responsabile del Servizio Contratti e Appalti. La posizione di lavoro richiedeva: a) lo svolgimento di funzioni di direzione dell' Unità Organizzativa che gestisce gli appalti pubblici nella Provincia di Biella, attività che si caratterizza di particolare complessità, e di elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate necessariamente al diploma di laurea; c) svolgimento di attività di staff e di studio, ricerca, di controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza. Con l'istituzione delle aree di posizione organizzativa, con il CCNL 1999, è stato incaricato della relativa Posizione Organizzativa £Contratti e Appalti". - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BIELLA</li></ul>

# CURRICULUM VITAE

## BIELLA

- Responsabile della Polizia Provinciale. La posizione di lavoro richiedeva, con assunzione diretta di elevata responsabilità: a) lo svolgimento di funzioni di direzione dei Servizi di Polizia Provinciale, con gestione del relativo personale e dell'attività di vigilanza nella Provincia di Biella, attività che si caratterizzava di particolare complessità e di elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, comportando attività di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza, di polizia stradale; b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate necessariamente al diploma di laurea; c) svolgimento di attività di staff e di studio, ricerca, di controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BIELLA
- Ufficio Affari Legali. La posizione di lavoro richiedeva, con assunzione diretta di elevata responsabilità: a) lo svolgimento di funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, con gestione dell'attività di consulenza legale nella Provincia di Biella, attività che si caratterizza di particolare complessità e di elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, comportando attività consultiva rivolta agli Uffici dell'ente; b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate necessariamente al diploma di laurea; c) svolgimento di attività di staff e di studio, ricerca, di controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BIELLA

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Corso di informatica "Office Automation" organizzato da TEOREMA S.R.L. Centro Servizi Informatica appositamente per il personale della Provincia di Biella.

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Ha partecipato a diversi seminari e convegni anche in veste di docente sulle tematiche inerenti la propria esperienza professionale (contratti della P.A., diritto amministrativo etc.)