

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Antonio Caporrino  
Telefono 0444221324  
E-mail acaporrino@comune.vicenza.it

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 10/06/58

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1/06/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VICENZA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego SEGRETARIO GENERALE – CCNL Segretari Comunali
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale e responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Vicenza.  
Dal 2015 componente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio Igiene per l' Ambiente ed il Territorio con sede a Vicenza.  
Docente in corsi di formazione interni organizzati dal Comune di Vicenza nelle seguenti materie:
  - formazione e gestione dei piani triennali di prevenzione della corruzione;
  - mappatura dei procedimenti e dei processi;
  - gestione del rischio;
  - individuazione delle misure di contrasto del rischio corruzione;
  - trasparenza e diritti di accesso;
  - standardizzazione dei procedimenti a maggior rischio di corruzione.E' stato inoltre docente nel convegno organizzato dalla Regione Veneto in data 15.06.2016 relativo a : "La cultura della trasparenza alla luce del Dlgs di riforma della PA" Campagna 2015/2016 per lo sviluppo delle competenze digitali nella PA.  
Relatore nell'incontro del 09 novembre 2016 organizzato dalla Regione Veneto e dal Comune di Padova nell'ambito della campagna 2016/2017 per lo sviluppo delle competenze digitali nella PA, sul tema "antiriciclaggio ed anticorruzione".  
Relatore nel master di formazione socio-politica organizzato dall'Istituto Rezzara di Vicenza nel febbraio 2016 sul tema "Le città ed i servizi".  
Approfondimenti in materia di società pubbliche in tema di:
  - cessioni ed acquisizioni azionarie da parte dell'Ente locale;
  - cessioni ed acquisizioni societarie in ambito di holding societario;
  - fusioni societarie;
  - gestione di servizi pubblici locali tramite società in house e tramite società operanti nel mercato;
- Date (da – a) Dal 1/1/2011 al 31/5/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

COMUNE DI THIENE (VI)  
ENTE PUBBLICO  
SEGRETARIO GENERALE e DIRETTORE GENERALE  
SEGRETARIO GENERALE e DIRETTORE GENERALE in convenzione con il  
Comune di Breganze(VI)

Dal 1/04/2007 al 31/12/2010

COMUNE DI THIENE (VI)  
ENTE PUBBLICO  
SEGRETARIO GENERALE e DIRETTORE GENERALE

Ha svolto inoltre le funzioni di componente del Consiglio di amministrazione nella società partecipata da vari Comuni dell'alto vicentino Pasubio servizi.

Da settembre 1999 a marzo 2007

COMUNE DI CREAZZO (VI) e sede convenzionata CREAZZO – SANTORSO (VI)  
ENTE PUBBLICO  
SEGRETARIO GENERALE e DIRETTORE GENERALE

Dal 1999 AL 2006

COMUNE DI THIENE (VI)  
ENTE PUBBLICO  
DIFENSORE CIVICO

Dal 1997

COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE (VI)  
ENTE PUBBLICO  
SEGRETARIO GENERALE e DIRETTORE GENERALE

Dal luglio 1983

Vari enti della Provincia di Vicenza tra i quali: ARSIERO, POSINA-LAGHI, FARA-SALCEDO, CONCO-SALCEDO, MONTICELLO CONTE OTTO, VILLAVERLA.  
ENTE PUBBLICO  
SEGRETARIO COMUNALE

Nel 1982

STUDIO PROFESSIONALE  
PROCURATORE LEGALE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Qualifica conseguita

Da novembre 1982 a giugno 1983

Centro Universitario di Organizzazione Aziendale di Altavilla Vicentina (VI)

Concorso per titoli - Corso studi per aspirante Segretario Comunale

Dicembre 1981

Facoltà di Giurisprudenza di Napoli

Laurea in Giurisprudenza

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA** Italiano

### **ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura Inglese Scolastico
- Capacità di scrittura Scolastico
- Capacità di espressione orale Scolastico

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Uso di word; uso di programmi di posta elettronica e di navigazione su Internet

**PATENTE O PATENTI** Patente di guida cat. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI** /

**ALLEGATI** /

f.to Antonio Caporrino