



OTTORINO FERILLI



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Amministratore unico THE RAMP EXPERIENCE S.R.L - FIANO ROMANO, RM
12/2022 - ad oggi

ASSESSORE COMUNALE COMUNE DI FIANO ROMANO - FIANO ROMANO, ROMA
10/2021 - ad oggi

- Partecipazione alla giunta comunale.
- Analisi e valutazione dei progetti di sviluppo nelle tematiche di competenza e proposta di modifiche e miglioramenti.
- Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.
- Promozione del territorio e valorizzazione delle realtà produttive locali a scopo turistico a livello regionale.
- Monitoraggio e valutazione di notizie e pubblicazioni che riguardano l'ambito di competenza a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.

Presidente della Conferenza dei Sindaci Conferenza dei Sindaci Cassia-Tiberina-Flaminia
11/2011 - 10/2021

- Verifica della corretta messa in atto delle decisioni deliberate dal consiglio o votate dall'assemblea dei soci.
- Convocazione delle assemblee dei soci definendo l'ordine del giorno e controllando presenze e deleghe.
- Attività di rappresentanza nel settore di riferimento dell'organizzazione, assicurando visibilità e buona nomea.

SINDACO COMUNE DI FIANO ROMANO - FIANO ROMANO, ROMA
06/2011 - 10/2021

- Analisi e valutazione dei progetti di sviluppo nelle tematiche di competenza e proposta di modifiche e miglioramenti.
- Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.
- Controllo della corretta gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari tramite l'esecuzione delle operazioni di verifica previste.
- Promozione del territorio e valorizzazione delle realtà produttive locali a scopo turistico a livello regionale e
- Costruzione di accordi di partenariato allo scopo di creare nuove opportunità di cooperazione e rispondere in modo più efficace ai bisogni di settori e realtà territoriali.
- Assegnazione di contributi economici propizi allo sviluppo e gestione dell'attuazione di azioni e interventi pianificati.
- Monitoraggio e valutazione di notizie e pubblicazioni che riguardano l'ambito di competenza a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.
- Supervisione e coordinamento del personale dell'ufficio di competenza fino a di dipendenti e volontari.
- Approvazione e coordinamento di tutte le attività di tipo tecnico e strategico

CONTATTI

 00065, FIANO ROMANO, ROMA

 0765407296

 ottorino.ferilli@comune.fianoromano.rm.it

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità comunicative e relazionali
- Autonomia operativa
- Orientamento al cliente
- Capacità di adattamento e flessibilità
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Capacità di ascolto attivo
- Capacità di gestione del tempo
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Forte motivazione e attitudine propositiva

del Comune

- Impiego delle risorse con ripartizione nei settori dei servizi, giustizia, tutela della salute pubblica, ambiente.
- Funzione di rappresentanza all'interno delle varie attività municipali e governative e comunicazione alla cittadinanza dei risultati delle stesse.
- Nomina degli assessori all'interno della Giunta Comunale e partecipazione ai lavori del Consiglio Comunale garantendone le piene funzioni durante tutto il mandato elettorale.

■ **ASSESSORE COMUNALE** COMUNE DI FIANO ROMANO - FIANO ROMANO, ROMA

05/2006 - 06/2011

- Partecipazione alla giunta comunale.
- Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.
- Monitoraggio e valutazione di notizie e pubblicazioni che riguardano l'ambito di competenza a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.
- Supervisione e coordinamento del personale dell'ufficio di competenza.
- Organizzazione di eventi e manifestazioni.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.



■ **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

■ **PERITO CHIMICO CLINICO SANITARIO**

ITIS BERNINI - ROMA, 06/1994