



# OTTORINO FERILLI



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**ASSESSORE 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.
- 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.
- 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.

**AZIONISTA-COMPONENTE CDA GERAMED SRL - FIANO ROMANO, ROMA**  
09/2016 - 02/2023

- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**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.
- Assunzione della responsabilità morale, legale ed economica rispetto all'operato dell'organizzazione.
- 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.

## CONTATTI

📍 VIA DI PRATALATA STRADA 1 N 15,  
00065, FIANO ROMANO, ROMA

☎ 3938908696

✉ ottorino.ferilli@gmail.com

## PROFILO PROFESSIONALE

Lavoro nella politica da 18 anni con incarichi Istituzionali, sviluppando ottime competenze nel management e nella pianificazione strategica. Conosco in maniera approfondita i meccanismi amministrativi a livello comunale/regionale, so valutare le esigenze attuali e future e proporre soluzioni efficaci per creare effetti positivi in termini di occupazione e crescita di imprese. Gestisco in maniera efficace le relazioni con cittadini e funzionari di ogni livello e possiedo forte predisposizione al lavoro in contesti dinamici e multiculturali. Personalità estroversa e cordiale, con orientamento al contatto con il pubblico, predisposizione al dialogo e all'ascolto. Preciso e puntuale, possiede doti comunicative e relazionali, attitudine alla valorizzazione e al lavoro di squadra.

## 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

- 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 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.

■  **Titolare** CENTRO DI FISIOTERAPIA SPORTING CLUB SNC - FIANO ROMANO, ROMA  
02/2004 - 05/2014

- Organizzazione dell'azienda dal punto di vista operativo, amministrativo e gestionale.
- Gestione dei rapporti con le banche, gli istituti finanziari e gli enti preposti.
- Gestione amministrativa dell'azienda nel rispetto delle vigenti normative fiscali.
- Creazione e sviluppo del progetto imprenditoriale dell'azienda.
- Creazione della struttura organizzativa, impostando flussi di lavoro e procedure operative.
- Sviluppo del fatturato dell'azienda utilizzando differenti strategie per ampliare e fidelizzare il pacchetto clienti.
- Individuazione delle figure cui delegare incarichi e responsabilità.

■  **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**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Ottorino Ferilli*