

ANTONIO FEDERICO

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



Si precisa che le informazioni riportate nel Cv sono una sintesi cronologica, conseguentemente gli eventuali approfondimenti si rimandano in sede di colloquio.

Funzionario pubblico con pluriennale esperienza in ruoli di elevata responsabilità istituzionale e amministrativa, maturata presso strutture di vertice della Regione Liguria. Già Capo di Gabinetto del Presidente ad Interim e Facente Funzioni della Regione Liguria e del Presidente del Consiglio Regionale, nonché più volte Capo Segreteria del Vice Presidente della Giunta e di Assessori regionali. Consolidate competenze nelle relazioni istituzionali, nella pianificazione strategica, nella gestione di progetti complessi e nel coordinamento di team multidisciplinari, con particolare attenzione al raccordo tra stakeholder pubblici e privati. Interesse professionale orientato alla pubblica amministrazione, alle politiche pubbliche, al diritto e alle relazioni istituzionali in ambito nazionale e internazionale.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome: FEDERICO Antonio
Indirizzo: Via *****
Cellulare: (+39) *****
Telefono: -----
Fax: -----
E-Mail: federico1antonio@gmail.com
Pec: federico-antonio@pec.it
Nazionalità: Italiana
Luogo e data di nascita: Sanremo, 1° febbraio 1988

***Periodo:** Da settembre 2026 a tutt'oggi.

***Nome e indirizzo datore di lavoro:** Camera di Commercio Riviera di Liguria – Sede di Imperia.

***Tipo di azienda o settore:** Ente pubblico.

***Tipo di impiego:** Funzionario ad elevata qualificazione, ex cat. D1, in posizione organizzativa, responsabile sede camerale di Imperia.

***Principali mansioni e responsabilità:** Funzionario responsabile del servizio sviluppo territoriale, turismo e internazionalizzazione. Gestione e coordinamento delle attività promozionali, della progettazione europea in particolare programmi Interreg, Alcotra e Marittimo e delle iniziative di valorizzazione del sistema economico territoriale e al dialogo con imprese, associazioni di categoria e stakeholder istituzionali. Supporto alla segreteria del Presidente della Camera di Commercio.

***Periodo:** Da aprile 2026 ad agosto 2026.

***Tipo di impiego:** Funzionario, ex cat. D1.

***Principali mansioni e responsabilità:** Funzionario del servizio sviluppo territoriale, turismo e internazionalizzazione. Cura delle attività promozionali, della progettazione europea in particolare programmi Interreg, Alcotra e Marittimo e delle iniziative di valorizzazione del sistema economico territoriale e al dialogo con imprese, associazioni di categoria e stakeholder istituzionali. Supporto alla segreteria del Presidente della Camera di Commercio.

*Periodo:	Dal gennaio 2026 a marzo 2026 - Dipendente pubblico collocato in aspettativa per altro incarico ai sensi dell'art. 23 bis, D.lgs. 165/2001.
*Nome e indirizzo datore di lavoro:	Regione Liguria - Genova.
*Tipo di azienda o settore:	Ente pubblico.
*Tipo di impiego:	Collaborazione diretta a supporto degli organi politici, contratto a tempo determinato, ai sensi della L.r. 38/1990.
*Principali mansioni e responsabilità:	Capo Segreteria dell'Assessore regionale all'Agricoltura, Allevamento, Acquacoltura e Pesca professionale, Fiere e Grandi Eventi, Entroterra e Montagna, Parchi e Biodiversità, Escursionismo, Promozione dei prodotti liguri, Programmi comunitari di competenza, XII legislatura. Supporto diretto all'Assessore mediante direzione e coordinamento dello staff e della segreteria particolare, tecnica e amministrativa (un team di sette unità). Cura del raccordo istituzionale con la Presidenza della Giunta, il Consiglio regionale, il Segretario generale, le varie Direzioni generali regionali e le strutture amministrative centrali e periferiche, nonché con gli enti del sistema regionale allargato. Supervisione dell'Ufficio stampa e dei canali di comunicazione esterna. Partecipazione ai tavoli istituzionali e coordinamento dei rapporti con le istituzioni della Repubblica, gli enti locali, le associazioni e gli stakeholder pubblici e privati del sistema regionale, anche in autonomia. Cura dei rapporti con il collegio di appartenenza.
*Periodo:	Da dicembre 2024 a gennaio 2026 - Dipendente pubblico collocato in aspettativa per altro incarico ai sensi dell'art. 23 bis, D.lgs. 165/2001.
*Nome e indirizzo datore di lavoro:	Regione Liguria - Genova.
*Tipo di azienda o settore:	Ente pubblico.
*Tipo di impiego:	Collaborazione diretta a supporto degli organi politici, contratto a tempo determinato, ai sensi della L.r. 38/1990.
*Principali mansioni e responsabilità:	Capo Segreteria del Vice Presidente della Giunta regionale con delega all'agricoltura, allevamento, acquacoltura e pesca professionale, fiere, grandi eventi, entroterra e montagna, parchi e biodiversità, escursionismo e tempo libero, promozione dei prodotti liguri, programmi comunitari di competenza, associazionismo comunale ed enti locali, XII legislatura. Supporto diretto al Vice Presidente mediante la direzione e il coordinamento dello Staff e della segreteria particolare, tecnica e amministrativa (team di quattordici unità). Cura del raccordo istituzionale con la Presidenza della Giunta, il Consiglio regionale, il Segretario generale, le varie Direzioni generali regionali e le strutture amministrative centrali e periferiche, nonché con gli enti del sistema regionale allargato. Supervisione dell'Ufficio stampa e dei canali di comunicazione esterna. Partecipazione ai tavoli istituzionali e coordinamento dei rapporti con le istituzioni della Repubblica, gli enti locali, le associazioni e gli stakeholder pubblici e privati del sistema regionale, anche in autonomia. Cura dei rapporti con il collegio di appartenenza.

*Periodo: *Nome e indirizzo datore di lavoro: *Tipo di azienda o settore: *Tipo di impiego:	Da maggio 2024 a novembre 2024 - Dipendente pubblico collocato in aspettativa per altro incarico ai sensi dell'art. 23 bis, D.lgs. 165/2001. Regione Liguria - Genova. Ente pubblico. Collaborazione diretta a supporto degli organi politici, contratto a tempo determinato, ai sensi della L.r. 38/1990.
*Principali mansioni e responsabilità:	Capo di Gabinetto del Presidente ad Interim - Facente funzione e Vice Presidente della Giunta regionale con delega ai rapporti istituzionali, alle società partecipate regionali, affari istituzionali, legislativi, legali, semplificazione normativa e amministrativa, relazioni europee ed internazionali, coordinamento dei programmi comunitari, informatica, controllo strategico, risorse finanziarie e controlli, patrimonio e amministrazione generale, bilancio, comunicazione istituzionale, cultura e spettacolo, agricoltura, allevamento, caccia e pesca, acquacoltura, sviluppo dell'entroterra, associazionismo comunale, escursionismo e tempo libero, marketing e promozione territoriale, parchi, gestione e riforma dell'agenzia in Liguria, promozione dei prodotti liguri, programmi comunitari di competenza, XI legislatura. Direzione del Gabinetto della Presidenza e coordinamento dello Staff e della Segreteria amministrativa del Presidente e del Vice Presidente (team di circa trenta unità), nonché supervisione della Segreteria particolare e della Segreteria tecnica. Cura del raccordo istituzionale con il Segretario generale della Giunta, il Consiglio regionale, le Direzioni generali regionali e le strutture amministrative centrali e periferiche, nonché con gli enti del sistema regionale allargato. Supervisione dell'Ufficio stampa e dei canali di comunicazione esterna. Partecipazione ai tavoli istituzionali con il Presidente F.F. e in autonomia, nonché coordinamento dei rapporti con le istituzioni della Repubblica, gli enti locali, le associazioni e gli stakeholder pubblici e privati. Cura dei rapporti con il collegio di appartenenza.
*Periodo: *Nome e indirizzo datore di lavoro: *Tipo di azienda o settore: *Tipo di impiego:	Da ottobre 2020 a maggio 2024 - Dipendente pubblico collocato in aspettativa per altro incarico ai sensi dell'art. 23 bis, D.lgs. 165/2001. Regione Liguria - Genova. Ente pubblico. Collaborazione diretta a supporto degli organi politici, contratto a tempo determinato, ai sensi della L.r. 38/1990.
*Principali mansioni e responsabilità:	Capo Segreteria del Vice Presidente della Giunta regionale con delega all'agricoltura, allevamento, caccia e pesca, acquacoltura, sviluppo dell'entroterra, associazionismo comunale, escursionismo e tempo libero, marketing e promozione territoriale, parchi, gestione e riforma dell'agenzia in Liguria, promozione dei prodotti liguri, programmi comunitari di competenza, XI legislatura. Supporto diretto al Vice Presidente mediante la direzione e il coordinamento dello Staff e della segreteria particolare, tecnica e amministrativa (team di quattordici unità). Cura del raccordo

istituzionale con la Presidenza della Giunta, il Consiglio regionale, il Segretario generale, le varie Direzioni generali regionali e le strutture amministrative centrali e periferiche, nonché con gli enti del sistema regionale allargato. Supervisione dell'Ufficio stampa e dei canali di comunicazione esterna. Partecipazione ai tavoli istituzionali e coordinamento dei rapporti con le istituzioni della Repubblica, gli enti locali, le associazioni e gli stakeholder pubblici e privati del sistema regionale, anche in autonomia. Cura dei rapporti con il collegio di appartenenza.

***Periodo:** Da aprile 2018 ad aprile 2020.

***Nome e indirizzo datore di lavoro:** Regione Liguria - Genova.

***Tipo di azienda o settore:** Ente pubblico.

***Tipo di impiego:** Collaborazione diretta a supporto degli organi politici, contratto a tempo determinato, ai sensi della L.r. 38/1990.

***Principali mansioni e responsabilità:** Capo di Gabinetto del Presidente del Consiglio Regionale - Assemblea legislativa della Liguria, X legislatura.

Direzione del Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale e coordinamento dello staff e della segreteria particolare e amministrativa (team di sette unità). Cura del raccordo istituzionale con la Presidenza della Giunta regionale, la Giunta e il Segretario generale del Consiglio. Partecipazione ai tavoli istituzionali con il Presidente e in autonomia, nonché coordinamento dei rapporti con le istituzioni della Repubblica, gli enti locali, le associazioni e gli stakeholder pubblici e privati del sistema regionale. Cura dei rapporti con il collegio di appartenenza.

***Periodo:** Da febbraio 2017 a marzo 2018.

***Nome e indirizzo datore di lavoro:** Regione Liguria - Genova.

***Tipo di azienda o settore:** Gruppo consiliare, X legislatura.

***Tipo di impiego:** Contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

***Principali mansioni e responsabilità:** Coordinamento dell'Ufficio di Staff e supporto al Capogruppo nell'ambito delle attività politiche, amministrative e istituzionali. Cura del raccordo con gli altri gruppi consiliari, la Presidenza del Consiglio, la Giunta regionale e funzione di referente per l'attività consiliare. Predisposizione e coordinamento degli atti consiliari, delle interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno e mozioni ai fini della loro discussione in Aula. Supervisione dell'Ufficio stampa e dei canali di comunicazione esterna. Cura dei rapporti con il collegio di appartenenza.

***Periodo:** Da agosto 2015 a gennaio 2017.

***Nome e indirizzo datore di lavoro:** Regione Liguria - Genova.

***Tipo di azienda o settore:** Gruppo consiliare, X legislatura.

***Tipo di impiego:** Contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

***Principali mansioni e responsabilità:** Funzione di referente per l'attività consiliare, con cura della redazione degli atti, delle interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno e mozioni ai fini della loro discussione in Aula, svolgimento delle funzioni di segreteria particolare e gestione dei canali social.

Nel giugno 2021 a seguito di concorso pubblico assunto a tempo indeterminato presso l'ASL 2 Savonese, Area degli Istruttori (ex cat. C1). Da maggio 2022, a seguito di mobilità esterna, in forza presso Regione Liguria.

Nell'aprile 2026 a seguito di concorso pubblico assunto a tempo indeterminato presso la Camera di Commercio Riviere di Liguria nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1).

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

(Ai sensi dell'Art. 53 D.lgs. 165/2001)

*Periodo:	Da agosto 2025 a dicembre 2025.
*Nome e indirizzo datore di lavoro:	Liguria Ricerche SpA - Genova.
*Tipo di azienda o settore:	Società In house di regione Liguria facente parte del gruppo Filse - Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico S.p.A. dedicata agli studi sull'economia regionale, allo sviluppo ed alla realizzazione di progetti europei nella cooperazione transfrontaliera e interregionale e all'assistenza tecnica sui programmi regionali di sviluppo.
*Tipo di impiego:	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
*Principali mansioni e responsabilità:	Supporto operativo al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Attività di assistenza e affiancamento finalizzate al rafforzamento delle relazioni istituzionali e dei rapporti con stakeholder pubblici e privati. Collaborazione nella definizione, gestione e monitoraggio dei programmi strategici della Società.
*Periodo:	Da luglio 2025 a tutt'oggi.
*Nome e indirizzo datore di lavoro:	Fondazione Ernesto Chiappori Onlus - Ventimiglia, (Im).
*Tipo di azienda o settore:	Ente di diritto privato in controllo pubblico operante nel campo della beneficenza e dell'assistenza sociale per anziani. Gestione di struttura R.S.A. autorizzata dal Comune di Ventimiglia e accreditata con la Regione Liguria in regime di convenzione con la Asl1 Imperiese. Amministrazione del patrimonio finanziario e immobiliare.
*Tipo di impiego:	Presidente del Consiglio di Amministrazione. Indirizzo strategico, supervisione delle attività gestionali e amministrative, rapporti istituzionali con enti pubblici e soggetti del sistema socio-sanitario.
*Periodo:	Da gennaio 2022 a luglio 2025.
*Nome e indirizzo datore di lavoro:	Fondazione Ernesto Chiappori Onlus - Ventimiglia, (Im).
*Tipo di azienda o settore:	Ente di diritto privato in controllo pubblico operante nel campo della beneficenza e dell'assistenza sociale per anziani. Gestione di struttura R.S.A. autorizzata dal Comune di Ventimiglia e accreditata con la Regione Liguria in regime di convenzione con la Asl1 Imperiese.
*Tipo di impiego:	Consigliere di Amministrazione. Partecipazione alle attività di indirizzo e controllo strategico, con particolare attenzione ai rapporti istituzionali e al sostegno delle iniziative di utilità socio sanitarie.
*Periodo:	Da luglio 2021 a tutt'oggi.
*Nome e indirizzo datore di lavoro:	Fondazione Comunitaria della Riviera dei Fiori Onlus - Imperia.

*Tipo di azienda o settore:	Ente di diritto privato in controllo pubblico operante nel Terzo settore con attività di pubblica utilità, di beneficenza e volontariato direttamente a favore di soggetti svantaggiati e indirettamente a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale ed enti pubblici.
*Tipo di impiego:	Consigliere di Amministrazione. Partecipazione alle attività di indirizzo e controllo strategico, con particolare attenzione ai rapporti istituzionali e al sostegno delle iniziative di utilità sociale.
*Periodo:	Da febbraio 2021 a tutt'oggi.
*Nome e indirizzo datore di lavoro:	Fondazione Rachele Zitomriski Onlus - Vallecrosia, (Im).
*Tipo di azienda o settore:	Ente di diritto privato in controllo pubblico operante nel campo della beneficenza e dell'assistenza sociale per anziani. Gestione di struttura R.S.A. autorizzata dal Comune di Vallecrosia e accreditata con la Regione Liguria in regime di convenzione con la Asl1 Imperiese.
*Tipo di impiego:	Consigliere d'Amministrazione Segretario. Partecipazione alle attività di indirizzo e controllo strategico, con particolare attenzione ai rapporti istituzionali e al sostegno delle iniziative di utilità socio sanitarie.
<u>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</u>	
*Periodo:	Da settembre 2017 a marzo 2019.
*Nome e indirizzo datore di lavoro:	Fondazione Livio Casartelli - Ippolita Perraro - Ventimiglia, (Im).
*Tipo di azienda o settore:	Ente di diritto privato in controllo pubblico operante nel Terzo settore con attività di pubblica utilità, di beneficenza e volontariato direttamente a favore di soggetti svantaggiati e indirettamente a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale ed enti pubblici.
*Tipo di impiego:	Contratto di collaborazione occasionale.
*Principali mansioni e responsabilità:	Supervisione delle attività della Segreteria generale e supporto al Presidente nella definizione della programmazione strategica degli obiettivi e dell'assetto delle relazioni esterne.
<u>CARICHE PUBBLICHE</u>	
*Periodo:	Da novembre 2022 ad aprile 2023.
*Nome e indirizzo datore di lavoro:	A.N.C.I. Liguria – Associazione Nazionale Comuni Italiani, Genova.
*Tipo di azienda o settore:	Ente privato.
*Tipo di impiego:	Carica elettiva.
*Principali mansioni e responsabilità:	Membro della Consulta piccoli comuni.
*Periodo:	Dal 18 febbraio 2022 al 23 aprile 2023.
*Nome e indirizzo datore di lavoro:	Comune di Castelvittorio, (Im).
*Tipo di azienda o settore:	Ente pubblico.
*Tipo di impiego:	Carica elettiva.
*Principali mansioni e responsabilità:	Presidente del Consiglio comunale.
*Periodo:	Da ottobre 2021 ad aprile 2023.
*Nome e indirizzo datore di lavoro:	Comune di Castelvittorio, (Im).
*Tipo di azienda o settore:	Ente pubblico.
*Tipo di impiego:	Carica elettiva.
*Principali mansioni e responsabilità:	Consigliere comunale.

ONORIFICENZE

2 Giugno 2024, insignito dell'Onorificenza di Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana con D.P.R. del 27 dicembre 2023.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE***Date:**

2 Dicembre 2024.

***Nome e tipo di istituto di istruzione:**

Università Mercatorum di Roma.

***Principali materie:**

Indirizzo politico-giuridico-economico-digitale.

***Qualifica conseguita:**

Laurea triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali - L36.

***Titolo tesi di laurea:**

Elementi di organizzazione dei luoghi di rappresentanza del potere istituzionale: gli Uffici di diretta collaborazione degli organi politici.

***Livello nella classificazione:**

96/110.

***Date:**

27 Giugno 2008.

***Nome e tipo di istituto di istruzione:**

I.P.S.I.A. G. Marconi di Imperia, (Im).

***Principali materie:**

Elettronica, elettrotecnica, meccanica, Idraulica.

***Qualifica conseguita:**

Diploma di maturità di tecnico dei sistemi energetici.

***Livello nella classificazione:**

80/100.

LINGUE

Inglese, parlato e scritto livello base.

Francese, parlato e scritto livello intermedio.

**CORSI DI FORMAZIONE E
SPECIALIZZAZIONE*****Periodo:**

23 febbraio 2026

***Soggetto erogante:**

Didasko - Polo Scolastico Europeo Srl.

***Tipologia corso:**

Eipass Progressive versione 4.0, certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

***Luogo:**

Bra, (Cn).

***Periodo:**

11 luglio 2024.

***Soggetto erogante:**

Didasko - Polo Scolastico Europeo Srl.

***Tipologia corso:**

Eipass 7 moduli User, certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

***Luogo:**

Bra, (Cn).

***Periodo:**

Aprile-maggio 2023.

***Soggetto erogante:**

Confartigianato Imprese-Provincia di Imperia.

***Tipologia corso:**

Corso teorico pratico public speaking.

***Luogo:**

Sanremo, (Im).

***Periodo:**

Gennaio 2019.

***Soggetto erogante:**

Safe Network S.r.l. - Sezione formazione aziendale Torino.

***Tipologia corso:**

Corso di formazione sul regolamento generale della protezione dei dati, G.D.P.R. - U.E. 679/2016.

***Luogo:**

Modalità E-learning.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI, PERSONALI E
ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative e gestionali di alto profilo maturate in contesti istituzionali complessi, con capacità di coordinamento di strutture articolate e di operare efficacemente su più livelli decisionali. Forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi strategici attraverso una pianificazione puntuale delle attività, sia in ambito individuale sia in contesti di lavoro di gruppo. Spiccate capacità relazionali, comunicative e di leadership, con consolidata esperienza nella gestione e valorizzazione delle risorse umane assegnate. Elevata attitudine al problem solving e alla gestione di processi complessi, anche in situazioni di pressione e urgenza, con particolare riferimento ai rapporti con il pubblico, i media e gli stakeholder istituzionali. Spiccata disponibilità all'ascolto e al confronto costruttivo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
E INFORMATICHE**

Conoscenza approfondita delle normative relative al funzionamento della Pubblica Amministrazione, nonché delle principali normative economiche, contabili e bancarie. Ottima padronanza degli strumenti informatici, in particolare del pacchetto Office (Word, Excel) e della gestione della posta elettronica e navigazione Internet.

Imperia, 1 settembre 2026.

Antonio Federico



*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali
ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati
personali" e dell'art. 13 GDPR (Regolamento
UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione
del personale.*