

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giuseppe Scilla
Data di nascita	14/02/1970
Qualifica	Segretario Comunale
Amministrazione	Comune di Pedara
Incarico attuale	Responsabile Segreteria Generale
Numero telefonico dell'ufficio	095/7028191
Fax dell'ufficio	095/916860
E-mail istituzionale	segretario.generale@comune.pedara.ct.it

TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Catania
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita in data 01/02/2001 presso la Corte di Appello di Catania, con successiva iscrizione all'Albo degli Avvocati di Catania dal 20/02/2001 sino al 16/12/2006; - Abilitazione all'insegnamento di Discipline Giuridiche ed Economiche, conseguita in data 08/05/2001 per il superamento del Concorso pubblico ordinario per esami e titoli ai fini abilitanti e per l'accesso ai ruoli del personale docente delle scuole ed istituti di istruzione secondaria ed artistica, indetto con D.D. 1.4.99, per la classe di Concorso A 19; - Abilitazione di cui all'art. 98 comma 4 D.Lgs 267/2000 a seguito del superamento, nel giugno 2006, del Secondo Corso – Concorso per la formazione dei Segretari Comunali e Provinciali; - Avvenuto superamento, in data 18/11/2009, del IX Corso SPE.S Anno 2009, Corso di Specializzazione per l'idoneità a

	<p>Segretario Generale, con conseguente iscrizione alla Fascia B dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali;</p>
<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Praticante Avvocato dal 1997 al 2000 e Esercizio della professione di Avvocato dal 20/02/2001 sino al 16/12/2006; - Stage di pre-tirocinio presso il Comune di Savoca (Me) nel periodo 19 ottobre – 19 novembre 2004 (nell'ambito del c.d. "Modulo per crediti" del Corso SSPAL, COA 2: Corso di formazione per Segretari Comunali); - Tirocinio semestrale successivo ai 18 mesi di Corso SSPAL (ex D.P.R. 465/1997), presso il Comune di Rometta in prov. di Me (periodo di 4 mesi da gennaio ad aprile 2006) e presso il Comune di Savoca in prov. di Me (periodo di 2 mesi, maggio e giugno 2006); - Segretario Comunale titolare della sede di Segreteria del Comune di Savoca (ME) dal 18 dicembre 2006 al 19 marzo 2008; - Segretario Comunale titolare della sede convenzionata di Segreteria "Savoca – Castelmola" dal 20 marzo 2008 all'11/01/2010; - Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Savoca (Me), funzione svolta insieme a quella di Segretario Comunale, dal 18 dicembre 2006 all'11/01/2010; - Dal 12/01/2010 Segretario Comunale titolare del Comune di Nicolosi (CT), con successiva assegnazione delle funzioni di Direttore Generale, sino al 30/11/2012. - Dal 01/12/2012 Segretario Generale titolare del Comune di Pedara (CT). <p>Presidenza Delegazione Trattante di parte pubblica; Presidenza Ufficio Procedimenti Disciplinari; Presidenza Ufficio controllo Regolarità amministrativa atti; Coordinamento Servizio Controllo di Gestione.</p>
<p>Capacità linguistiche</p>	<p>Inglese – livello parlato: scolastico livello scritto: scolastico</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buona conoscenza dei più comuni pacchetti di office automation in ambiente Windows. Utilizzo corrente dei sistemi di trasmissione dati attraverso la rete informatica Internet (posta elettronica) e utilizzo della stessa per ricerche e</p>

<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>consultazione soprattutto in materie giuridico-amministrative.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso di diciotto mesi – luglio 2004/ dicembre 2005 – presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale per la formazione dei Segretari Comunali e Provinciali a seguito del superamento del relativo concorso pubblico (Area didattica – Corso S.S.P.A.L., COA 2); - Partecipazione al Corso di formazione ed approfondimento in Diritto bancario tenutosi dal 26/11/1998 al 22/12/1999 presso il Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Catania; - Partecipazione, nell’anno 1999, al Ciclo d’Incontri di Diritto comunitario (Università di Catania – Dipartimento Studi Politici); - Partecipazione, nell’anno 2001, al Corso di formazione del Curatore fallimentare (Centro Studi di Diritto fallimentare – Catania); - Partecipazione, nell’anno 2002, al Corso di formazione di Diritto tributario (Centro Studi di Diritto tributario – Catania); - Avvenuto superamento della prova tecnico – professionale (novembre 2005) e della prova attitudinale (gennaio 2006) con conseguente acquisizione del diritto a partecipare all’ultima fase – stage teorico pratico - del Concorso pubblico per esami, a complessivi sessanta posti nel profilo professionale di funzionario tributario, area funzionale C, posizione economica C2, presso l’Agenzia delle Dogane; - Pubblicazione: ho collaborato in “Prime Note Sicilia”, una rivista mensile per la pubblica amministrazione locale, con un intervento dal titolo: “Concessione di lavori pubblici e project financing nella normativa nazionale e regionale”; - Avvenuto superamento, nell’anno 2006, del Concorso pubblico per esami (concorso indetto con P.D.G. 19 dicembre 2002 e pubblicato nella G.U. n. 33 del 29 aprile 2003: prova preselettiva nel 2004; prove scritte nel 2005; prove orali nel 2006) a trentacinque posti di Conservatore, area funzionale C, posizione economica C2, nel ruolo del personale degli Archivi Notarili. Graduatoria generale di merito del suddetto concorso pubblico approvata con P.D.G. 28/02/2007; - Partecipazione, nei giorni 17 e 18 maggio 2007 (modulo base) e 07 – 08 giugno 2007 (modulo avanzato), al Corso di Aggiornamento su “La nuova fase di programmazione dei Fondi Strutturali 2007 – 2013: strategie, obiettivi, procedure”, organizzato dalla S.S.P.A.L.; - Partecipazione, nei giorni: 18 – 19 – 25 ottobre 2007, 09
--	---

	<p>novembre 2007, 22 novembre 2007, 07 e 14 febbraio 2008 - al Corso di Perfezionamento “La Direzione degli Enti Locali. Programmazione e gestione delle risorse umane, ricerca e uso degli strumenti finanziari e valorizzazione delle risorse territoriali”, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale per la formazione e il perfezionamento dei Segretari Comunali e Provinciali e dei dirigenti degli Enti Locali (n. 4 Moduli);</p> <p>- Docente – tutor aziendale di tirocinii formativi post-lauream svoltisi nel Comune di Savoca nel corso dell’Anno 2008;</p> <p>- Corso di Specializzazione per l’idoneità a Segretario Generale, ex art. 14 comma 1 del D.P.R. 14.12.1997 n. 465, iniziato in data 23.03.2009 e conclusosi il 24/07/2009 (Corso SPE.S., presso la S.S.A.I. – Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno), organizzato nei seguenti quattro moduli: “Mod.1: La gestione associata degli enti locali; Mod. 2: La strategia della informatizzazione della P.A.; Mod. 3: Appalti e Opere Pubbliche; Mod. 4: Sicurezza Urbana. Federalismo Fiscale;</p> <p>- Docente – tutor locale del III Corso – Concorso per l’accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale (COA 3) nell’Anno 2010;</p> <p>- Pubblicazione, sul Magazine “Informatica Maggioli News e Servizi in Outsourcing” n. 2/2012, di un mio intervento dal titolo: “Il Comune di Nicolosi (CT) e la gestione informatizzata del flusso documentale e dei processi amministrativi”;</p> <p>- Assidua partecipazione a Corsi e Seminari organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale e ad altri numerosi corsi di aggiornamento ed approfondimento nelle materie attinenti al ruolo ricoperto, che per brevità non si riportano, dall’anno 2006 sino a tutt’oggi.</p>
<p>Altre capacità e competenze</p>	<p>Tensione al risultato, affidabilità, correttezza, lealtà. Amante e praticante dello sport. Spiccate capacità organizzative e leadership acquisite nell’esperienza di vita e lavorativa.</p>