

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>AGNELLO GIUSEPPINO</b>
Indirizzo	<b>156,VIA ROMA 97017 SANTA CROCE CAMERINA(RAGUSA) ITALIA</b>
Telefono	<b>0932914133(uff.) 3666784095</b>
Fax	<b>0932825117</b>
E-mail	<b>camerina.agnello@email.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27 SETTEMBRE 1951

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1998– in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Croce Camerina
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Vice Segretario
- Principali mansioni e responsabilità Sostituzione del Segretario titolare in caso di assenza e/o impedimento,partecipazione sedute G.M. e C.C.,responsabile dei servizi elettorali in occasione di elezioni,consulenza tecnico-giuridica dell'Ente.
- Date (da – a) 1989 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Croce Camerina
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo pieno ed indeterminato di Dirigente Dipartimento Segreteria Generale e Servizi Istituzionali
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile apicale dei Servizi di segr.,demografici,ufficiale elettorale,statistici,personale ed organizzazione,Presidente Delegazione Trattante.
- Date (da – a) 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiaramonte Gulfi
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Esperto del Sindaco ex art.14 L.R.7/92
- Principali mansioni e responsabilità Ristrutturazione e gestione della struttura burocratica attraverso l'esame,lo studio e la predisposizione di progetti di riforma e norme regolamentari. Assistenza del Sindaco in tutte le fasi negoziali inerenti le relazioni sindacali.
- Date (da – a) 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Acate
- Tipo di azienda o settore Ente Locale

- 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
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- 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
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- 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
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)

Componente Commissione di concorso per stabilizzazione personale precario  
 Predisposizione schede di valutazione e colloqui al personale. Docenza corso di formazione.  
 2007/2009  
 Comune di Campobello di Licata

Ente Locale  
 Componente del Nucleo di Valutazione  
 Valutazione in collegio delle PP.OO. Del Comune .  
 2005/2006  
 Comune di Ferla

Ente Locale  
 Esperto del Sindaco ex art.14 L.R.7/92  
 Ristrutturazione e gestione della struttura burocratica attraverso l'esame, lo studio e la predisposizione di progetti di riforma e norme regolamentari. Assistenza del Sindaco in tutte le fasi negoziali inerenti le relazioni sindacali.  
 2004/2005  
 Comune di Ferla

Ente Locale  
 Vice Segretario in Convenzione  
 Sostituzione del Segretario titolare in caso di assenza e/o impedimento, partecipazione sedute G.M. e C.C., responsabile dei servizi elettorali in occasione di elezioni, consulenza tecnico-giuridica dell'Ente.  
 2001/2002  
 Comune di Monterosso Almo

Ente Locale  
 Componente del Nucleo di Valutazione  
 Predisposizione criteri generali di valutazione. Valutazione in collegio delle PP.OO. Del Comune.  
 2000/2001  
 Comune di Monterosso Almo

Ente Locale  
 Esperto del Sindaco ex art.14 L.R.7/92  
 Ristrutturazione e gestione della struttura burocratica attraverso l'esame, lo studio e la predisposizione di progetti di riforma e norme regolamentari. Assistenza del Sindaco in tutte le fasi negoziali inerenti le relazioni sindacali. Predisposizione schema regolamento degli uffici e dei servizi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2011/2013  
 Tutor aziendale per crediti formativi di studenti universitari e laureati Università di Catania, in convenzione con il Comune di Santa Croce Camerina  
 Diritto amministrativo con particolare riferimento agli EE.LL., diritto costituzionale, organizzazione, formazione e Comunità Europea.

- Date (da – a) 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Relatore conferenza su IL COMUNE (evoluzione normativa, compiti e funzioni, organi ed uffici, attribuzioni e competenze) e IL CITTADINO (forme di partecipazione al governo della comunità locale, la semplificazione amministrativa) promossa dall'Associazione culturale "CITTA' FUTURA"
- Date (da – a) 2007/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione P.O. Italia – Malta progetto Archaeotur -Governance di Progetto 2007/2013 : Componente Comitato di Pilotaggio.
- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione con esami finali Stage e conseguimento titolo di "Specialista in formazione del personale".
- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Componente del Comitato Tecnico scientifico del progetto del Fondo Sociale Europeo sull'analisi dei fabbisogni e laboratori formativi delle PP.AA. Locali.
- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione laboratorio sullo sviluppo del personale promosso dall'Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza ed il C.Eca.P. E coautore del : a) manuale per la descrizione dei profili professionali; b) Metodologia per la valutazione del personale; c) Idee progetto per la formazione del personale e l'accesso ai finanziamenti del F.S.E.;
- Date (da – a) 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REGIONE SICILIA : concorso per titoli ed esami.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo con particolare riferimento agli EE.LL., diritto costituzionale, organizzazione, formazione ed economia.
  - Qualifica conseguita Idoneità carriera direttiva negli Enti locali e regionali.
- Date (da – a) 25/06/76
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Catania
- Qualifica conseguita Laurea in Pedagogia con voto 102/110

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Nel corso dell'attività professionale trentennale in ambiti territoriali diversi sono state acquisite capacità manageriali nei settori della formazione, delle relazioni interpersonali e sindacali, dell'organizzazione e delle competenze degli organi istituzionali e dirigenziali degli Enti locali con particolare riferimento all'ordinamento della regione Sicilia.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

**FRANCESE E INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[elementare. ]

[ elementare. ]

[elementare. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,*

BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI DI CONSUETO USO

*macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 15 ottobre 2013

Firma   Giuseppino Agnello