

CURRICULUM VITAE
ELABORATO SULLA BASE DEL
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

QUAGLIANA VINCENZO

Indirizzo

VIA SETTENTRIONALE SICULA 103 – 90015 – CEFALU' (PA)

Telefono

392-0931760

Fax

E-mail

vincenzo.quagliana@libero.it

Nazionalità

Italiana

luogo e data di nascita

CALTANISSETTA - 06.11.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

IN SERVIZIO DAL 15 FEBBRAIO 1994, A SEGUITO DI CLASSIFICAZIONE UTILE AL CONCORSO NAZIONALE 1991 PER L'ASSUNZIONE DI 158 SEGRETARI COMUNALI INDETTO DAL MINISTERO DELL'INTERNO. FINO AL 13 LUGLIO 1998 TITOLARE DI SEDE NELLE SEGRETERIE CONVENZIONATE DEI COMUNI DI **ACQUANEGRA CREMONESE E CROTTA D'ADDA** (PROV. CREMONA).

HA PRESIDUTO COMMISSIONI ESAMINATRICI DI CONCORSO PER ASSUNZIONE DI PERSONALE ESTERNO E INTERNO PRESSO I COMUNI DI ACQUANEGRA CREMONESE (CR) E SENIGA (BS), BORDOLANO (CR).

DAL 13 LUGLIO 1998 AL 30 SETTEMBRE 2003 TITOLARE DI SEDE NEL COMUNE DI **CASTELLANA SICULA**. SEGRETARIO COMUNALE CAPO DAL 13 AGOSTO 1998. HA PRESIDUTO COMMISSIONI ESAMINATRICI DI CONCORSO PER ASSUNZIONE DI PERSONALE ESTERNO, HA SVOLTO LE FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE E PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA.

DAL 1 OTTOBRE 2003 AL 19 SETTEMBRE 2007 HA PRESTATO SERVIZIO NELLE SEGRETERIE CONVENZIONATE DEI COMUNI DI **PETRALIA SOTTANA E BLUFI**, SVOLGENDO, ALTRESI', FUNZIONI DI PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE, PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE, PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

DAL 20 SETTEMBRE 2007 al 28 AGOSTO 2012 TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA DI **CALTAVUTURO E SCILLATO**. HA PRESIDUTO LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA ED HA RIVESTITO L'INCARICO DI PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

E' TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA DEL COMUNE DI **CAMPOFELICE DI ROCCELLA** DAL 28 AGOSTO 2012 AD OGGI. E' PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA, PRESIDENTE DEL COLLEGIO DISCIPLINARE, ED E' STATO NOMINATO RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELL'ANTICORRUZIONE CON DETERMINA SINDACALE N° 18 DEL 2014 FINO ALLA DATA ODIERNA..

• Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera
professione,...)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
• Principali mansioni e responsabilità

FUNZIONI DIRIGENZIALI CON COMPITI DIRETTIVI E DI COORDINAMENTO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

HA CONSEGUITO L'ATTESTATO DI ABILITAZIONE ALLE FUNZIONI DI UFFICIALE ESATTORIALE RILASCIATO DALLA PROCURA DI TERMINI IMERESE E, DAL 18.04.1994 AL 19.07.1994, NELL'ANNO 1994 HA FREQUENTATO IL PRIMO CORSO DI FORMAZIONE PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI, ORGANIZZATO DALLA SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO CON SEDE IN ROMA, CON ESAME FINALE SOSTENUTO CON "PROFITTO". HA PARTECIPATO A DIVERSI CORSI DI FORMAZIONE SULLA GESTIONE DEL PERSONALE. HA SUPERATO, NELL'ANNO 2004, IL CONCORSO PER ESAMI PER L'ISCRIZIONE ALLA **FASCIA PROFESSIONALE "B" RELATIVA AI COMUNI CON POPOLAZIONE DA 10.000 A 65.000 ABITANTI -**

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA CONSEGUITO PRESSO IL LICEO CLASSICO "MANDRALISCA" DI CEFALU'

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE CONSEGUITA NEL 1991 PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO

PRIMA LINGUA

FRANCESE

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI BUONE, MATURATE NEL CORSO DELLA PROFESSIONE ESERCITATA, NECESSARIAMENTE ORIENTATA AD UNA CONTINUA ATTIVITÀ COMUNICATIVA CON IL PERSONALE DIPENDENTE, CON LE PARTI SINDACALI E CON GLI ORGANI MUNITI DI POTERE DI RAPPRESENTANZA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, ecc.

ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E DIREZIONE, ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING. INCARICHI RICONOSCIUTI SECONDO LE PREVISIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI (ES. COMPITI E FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE, DI PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE, DI PRESIDENTE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO ESTERNO). COMPITI DI COORDINAMENTO E DI COLLABORAZIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA CON GLI ORGANI DEL COMUNE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

USO BUONO DEL COMPUTER

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PREVISTI DAL REGOLAMENTO UE 206/679

ALLEGATI

FIRMA

.....
