

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPALLINO ENRICO**
Indirizzo **C/DA MINÀ N. 49/A
98076 SANT'AGATA MILITELLO**
Telefono **0941-703034** Cellulare **3474422525**
Fax **0941-703034**
E-mail **enricospallino@alice.it**

pec: **enricospallino@pec.it**

Nazionalità **Italia**
Data di nascita **16/07/1965**
Sesso **M.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 15.2.1994 SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA DI VESTRENO-INTROZZO (LC).**
DAL 20.03.1997 SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI BALLABIO E MORTERONE (LC)
16.8.1998 SEGRETARIO COMUNALE CAPO PROMOSSO CON DECRETO DELL'AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DELLA LOMBARDIA.
DAL 1.06.2001 SEGRETARIO DEL COMUNE DI ALCARA LI FUSI (ME).
DAL 18.11.2002 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI TORTORICI.
DALL'1.09.2006 SEGRETARIO GENERALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI TORTORICI E CASTELL'UMBERTO.
DAL 27.12.2012 SEGRETARIO DEL COMUNE DI CESARÒ NONCHÉ DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI CESARÒ E GALATI MAMERTINO (ME).
SEGRETARIO
DAL 2008 ISCRITTO IN FASCIA "A" PRESSO L'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

1989-1993
Studio legale La Barbiera Bivona (AG)
Praticante Procuratore legale
Collaborazione quale praticante Avvocato
Studio Notarile Tornabene Bivona (AG)
Collaborazione quale praticante Notaio
Segretario Generale

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Anticorruzione, Avvocato, Area Amministrativo-Contabile, Appalti, Lavori Pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **6.07.1989**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Palermo

Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Privato e Commerciale, Diritto Penale, Economia politica.

Avvocato dal 1993 per avere superato l'esame di abilitazione all'esercizio della professione Forense.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRA LINGUA

ITALIANO

FRANCESE

Eccellente.

Buono.

Eccellente.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ECCELLENTE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE COMPRESO L'UTILIZZO DI TECNICHE DI PROBLEM SOLVING E CON CAPACITÀ DI AUMENTARE LA MOTIVAZIONE ANCHE IN ENTI PUBBLICI NORMALMENTE PIÙ DIFFICILI NEL CREARE IL NECESSARIO CLIMA DI SINERGIE E PRODUTTIVITÀ.

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E TECNICHE- COORDINAMENTO DI RISORSE E DI PROGETTI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo dei principali programmi di Microsoft, posta elettronica, c.a.d.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Lettura, musica, teatro, poesia.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

COMPONENTE DI DIVERSI NUCLEI DI VALUTAZIONE- SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI "VALLI DEI NEBRODI".

PATENTE O PATENTI

Patente di cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha partecipato a tutti i corsi per l'accesso e lo sviluppo della carriera di Segretario Comunale compreso il 1° corso di formazione iniziale per segretari comunali organizzato dal ministero degli Interni e tenutosi a Roma da 18.4. al 19.7.1994 superandolo "con profitto"; il 1° corso di idoneità a Segretario Generale organizzato dalla S.S.P.A.L. e tenutosi a Monza nel 2000 superandolo con esito positivo; il corso SEFA per l'idoneità a Segretario Generale nei comuni di fascia A tenutosi a Frascati (Roma) nel 2008 con esame finale svolto a Roma esito positivo. Oltre a tutti i corsi di aggiornamento e qualificazione tenuti sia dalla Scuola Superiore della Amministrazione Locale e dal Ministero dell'Interno e sia da varie Agenzie Nazionali e Regionali e riguardanti i principali temi di interesse dell'amministrazione locale, tra cui: personale, bilancio, appalti, contratti, finanziarie nazionali e regionali.

