

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Posta elettronica certificata

PARRINO GIOVAN BATTISTA
VIA CAVOUR N. 72, 90030 PALAZZO ADRIANO (PA)
0918349914 - Cell. 3333883125
0918349085
gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it
gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it

Nazionalità
Data di nascita

ITALIANA
10 GENNAIO 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di assunzione
- Tipo di impiego

DAL 01/04/1978
COMUNE DI PALAZZO ADRIANO (PA)

Pubblico Impiego a seguito di concorso pubblico ad un posto di assistente amm.vo 6^a q.f. a tempo indeter.

Dal 01/04/1978: Assistente Amministrativo , 6^a Q.F. ex carriera di concetto,

Responsabile dell'Ufficio di Segreteria ed Assistenza agli Organi Istituzionali ed al Segretario Comunale.

Dal 01/01/1984, Nuovo inquadramento nella 7^a q.f. ai sensi del D.P.R. 347/83 con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, Resp. Servizi Generali.

Dal 09/02/1998 al 31/12/2001 ha ricoperto l'incarico di Capo Settore 1^o-Servizi Generali con attribuzione di posizione organizzativa.

Dal 01/01/2002 al 31/12/2002, ha svolto le funzioni di Funzionario di Cancelleria, in posizione di comando presso il Tribunale di Termini Imerese, sez, staccata di Corleone-Ufficio del Giudice di Pace.

Dal 01/01/2003, è rientrato presso l'Amministrazione Comunale di Palazzo Adriano e dal 20/01/2003 ha ricoperto e ricopre le funzioni di Istruttore Direttivo Amministrativo, q. f. D6, Responsabile del Settore Amministrativo con attribuzione della posizione organizzativa.

Principali mansioni e responsabilità dall'assunzione alla data del presente curriculum

INCARICHI ESTERNI

Dal 12/03/1982 al 31/03/1983 e dal 15/09/1997 al 15/10/1997, in dipendenza di apposita nomina sindacale ha svolto l'incarico di Segretario dell'Ipab Casa di Riposo Mons. Chiarichiaro di Palazzo Adriano.

Dal mese di ottobre 2004 al mese di febbraio 2006: - Incaricato delle funzioni di

Responsabile dei Servizi Amministrativi dell'Unione dei Comuni " Valle del Sosio" , con contratto di collaborazione c. e c.

Anno 2009 - Dal Mese di maggio, ricopre l'incarico esterno con contratto di collaborazione c.e.c. di Responsabile del Settore di Coordinamento dei Servizi Demografici dell'Unione dei Comuni "Valle del Sosio".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno 1973

Istituto Magistrale "E. Navarro" di Sambuca di Sicilia (AG)

Materie classiche ed umanistiche.

Diploma di Maturità Magistrale con Abilitazione all'insegnamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA HA DIRETTO E COORDINATO GRUPPI DI LAVORO INSERITI NEL SETTORE AMMINISTRATIVO DI APPARTENENZA (MEDIAMENTE 24 UNITÀ LAVORATIVE DALLA I^A ALLA VII^A Q.F. .

HA PREDISPOSTO E COORDINATO ATTIVITÀ PROGETTUALI DI LAVORO NELLE MATERIE DI COMPETENZA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO.

NELL'AMBITO DELL'INCARICO ATTUALE RICOPERTO PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI "VALLE DEL SOSIO", STA ATTUANDO IL PROGETTO INNOVATIVO PER LA CREAZIONE DELLE POSTAZIONI DI EMISSIONE DELLA CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA PRESSO I 5 COMUNI FACENTI PARTE DELL'UNIONE.

ESPERIENZE FORMATIVE

(Partecipazione a corsi e seminari di formazione)

HA PARTECIPATO A MOLTEPLICI CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI NEL CAMPO DELLE DISCIPLINE AMMINISTRATIVE E DEGLI ENTI LOCALI:

- **SEMINARIO DI STUDI SU "ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' ED OCCUPAZIONE D'URGENZA" ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI LUCCA DALL'11 AL 13/01/1989, LUCCA.**
- **SEMINARIO DI STUDI SU "L'APPALTO DI OPERE PUBBLICHE -PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, AGGIUDICAZIONE E CONTRATTO DOPO LA NUOVA NORMATIVA ANTIMAFIA" ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI LUCCA DAL 21 AL 24 11/1990, ROMA.**
- **SEMINARIO DI STUDI PER GLI UFFICI RELAZIONI CON IL PUBBLICO - ANCITEL - PALERMO 31/05/1995;**
- **CORSO DI QUALIFICAZIONE ALL'UTILIZZO DELL'OSSERVATORIO TELEMATICO - L.R. N. 8/1990 INDETTO DALL'ISTITUTO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE-ANNO 1992.**
- **SEMINARIO DI STUDI SU "TRASPARENZA E TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEGLI ENTI LOCALI" - ANCI - 13/11/1995.**
- **CONVEGNO NAZIONALE A.N.U.S.C.A. "APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI" TENUTOSI AD ABANO TERME DAL 22 AL 24/11/1995;**
- **SEMINARIO DI STUDI SU "GLI ENTI LOCALI SICILIANI E LA LEGISLAZIONE SUGLI APPALTI PUBBLICI" - A.S.A.E.L.. - 23/03/1996 - TERMINI IMERESE;**
- **CORSO DI FORMAZIONE "GLI APPALTI DEI LAVORI PUBBLICI SECONDO LA NORMATIVA DEGLI EE.LL. IN SICILIA - SCUOLA DELLE AUTONOMIE LOCALI - DAL 27 AL 28/05/1996 - PALERMO;**
- **SEMINARIO SU "INTERNET" ANCITEL - PREFETTURA DI PALERMO - 16/04/1997;**
- **CORSO DI AGGIORNAMENTO SU " IL NUOVO RUOLO DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI " TENUTOSI A CEFALÙ L' 11/07/1997 - INFORMATION AND DEVELOPMENT.**
- **SEMINARIO DI STUDI SU "LE TECNICHE E LE PROCEDURE DI GESTIONE DEL NUOVO BILANCIO 1998 E DEL P.E.G. - A.R.D.E.L. - 17/01/1998 - CEFALU'.**
- **CORSO DI FORMAZIONE SOCIO ETICO POLITICA SU" ASPETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA E LEGALITA', - COMUNE DI LERCARA FRIDDI - DAL 07/01 AL 25/03/1999.**
- **SEMINARIO DI STUDI SU " L'APPLICAZIONE DEL NUOVO C.C.N.L. ED IL NUOVO O.P. NEGLI ENTI LOCALI" A.S.A.E.L. DAL 26 AL 27 MAGGIO 1999 -SANTA FLAVIA.**
- **DA MARZO 2000 A MARZO 2001, HA PARTECIPATO ALLE ATTIVITA' DI PROGETTO PASS TERRE SICANE - PROGRAMMA OPERATIVO MULTIREGIONALE 940022/i/1 - SOTTOPROGRAMMA "FORMAZIONE FUNZIONARI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PASS, TERZA ANNUALITÀ, ORGANIZZATO DA ANCITEL, CONCLUSOSI CON STAGE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PESARO-URBINO.**
- **CORSO DI AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE - XXXI CONVEGNO NAZIONALE A.N.U.S.C.A. - DAL 17 AL 21/09/2001 - ANDALO (TN);**
- **CORSO DI AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER OPERATORI**

SERVIZI DEMOGRAFICI - D. E. A. - DAL 19 AL 22/10/2004 - RIVA DEL GARDA.

- **SEMINARIO DI STUDI SU “NOVITA’ ELETTORALI -AIRE - A.N.U.S.C.A. 02/03/2006 - VALDERICE.**
- **ANNO 2008 -NEI MESI DI GIUGNO E LUGLIO HA PARTECIPATO AL MODULO EUROPEO “JEAN MONNET” SU L’INTEGRAZIONE EUROPEA ATTRAVERSO LA GOVERNANCE MULTILIVELLO, ORGANIZZATO DAL DIPARTIMENTO REGIONALE DI BRUXELLES, PRESIDENZA DELLA REGIONE SICILIANA E TENUTOSI PRESSO L’UNIVERSITA’ “KORE” DI ENNA.**
- **CONVEGNO NAZIONALE PER AMMINISTRATORI ED OPERATORI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI - ANUSCA - DAL 17 AL 21/11/2008 - RICCIONE.**
- **SEMINARIO DI STUDI SU “GLI STRANIERI IN ANAGRAFE E NELLO STATO CIVILE-ELETTORALE - A.N.U.S.C.A. - 05/03/2009 - CACCAMO**
- **CORSO DI AGGIORNAMENTO SU “LA STRATEGIA DELLE ASSUNZIONI ED I CONTROLLI SULLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA” -SCUOLA SUP. DELLA PUBBL. AMM.NE LOCALE- 26/03/2009 - PALERMO.**
- **GIORNATE DI STUDIO SUL TEMA “APPROFONDIMENTO DELLA L.R. 22/2008 E TETO COORD. DELLE LEGGI REG.LI REALTIVE AGLI EE.LL. -UNIONE DEI COMUNI DELLA BARONIA” 17 MARZO E 2 APRILE 2009 - CARINI.**
- **CORSO DI FORMAZIONE SU “CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE” - S.S.P.A.L. -05/05/2009 - PALAZZO ADRIANO.**
- **CORSO DI FORMAZIONE SU “IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI” S.S.P.A.L. - 19/05/2009 - PALAZZO ADRIANO.**
- **CORSO DI FORMAZIONE SU “GESTIONE DELLE RISORSE UMANE” S.S.P.A.L. - 23/06/2009 - PALAZZO ADRIANO.**
- **SEMINARIO DI STUDI SU “IL DECRETO SICUREZZA - GESTIONE DELL’ANAGRAFE E DELLO STATO CIVILE - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI”.- ANUSCA - 18/09/2009 -SAN MAURO CASTELVERDE..**
- **ATTIVITA’ FORMATIVE EX ART. 14 L.R. 27/91 E L.R. 47/95 -“ LE ISTITUZIONI EUROPEE” ORGANIZZATE DAL CE.RI.S.DI. DI COMPLESSIVE 11 GIORNATE CONCLUSESI CON STAGE PRESSO LE ISTITUZIONI EUROPEE DI BRUXELLES.**
- **CORSO DI FORMAZIONE SU “LE REGOLE PER LA CORRETTA COSTRUZIONE E GESTIONE DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA’” - S.S.P.A.L. - 08/02/2010 - ARAGONA.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI ADEGUATO ALLE ESIGENZE DELL’UFFICIO.

**ALTRE ATTIVITA' SIGNIFICATIVE
SVOLTE NELLA QUALITA'**
non precedentemente indicate.

CANCELLIERE DELL'UFFICIO DI CONCILIAZIONE DAL 1979 SINO ALL'ESTINZIONE DEL SERVIZIO (1991)

ANNO 2003: RELATORE SUL TEMA: "Experiences about integration of young people" IN OCCASIONE DELLA "CONFERENCIA EUROPEA "SANT'ADRIA' CAMINS D'EUROPA" TENUTASI A SANT'ADRIA' DE BESOS (SPAGNA) IN DATA 06/09/2003.

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI E PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA L.R. 38/1994 PER I SEGUENTI CONCORSI:

ANN 2004: CONCORSO PER TITOLI AD UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - CAT. D1.

ANNO 2004: CONCORSO PER TITOLI AD UN POSTO DI ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA - CAT. C1.

ATTIVITA' DI TUTOR AZIENDALE PER STUDENTI UNIVERSITARI IN MATERIE GIURIDICHE NELL'AMBITO DELLA CONVENZIONE STIPULATA TRA IL COMUNE E L'UNIVERSITA' DI PALERMO.

**SERVIZI ATTUALMENTE
COORDINATI O DIRETTI**

Servizi di Segreteria, contratti, protocollo generale, albo pretorio, notifiche, gestione giuridica del personale, assistenza agli Organi istituzionali, centralino telefonico, Archivio, Contenzioso legale ed amm.vo, Stato civile, Anagrafe, Aire, Elettorale, Leva, Statistica, Agricoltura e zootecnia, Commercio ed Annona, Attività amministrativa dei Servizi di Polizia Municipale.

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Data: 12/11/2010

Firma: Giovan Battista Parrino