

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Scalisi Giuseppe
Data di nascita	17/04/1959
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI
Incarico attuale	Responsabile - Segreteria Generale
Numero telefonico dell'ufficio	0923806772
Fax dell'ufficio	092322437
E-mail istituzionale	segretario.generale@provincia.trapani.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza. Conseguita presso Università degli Studi di Palermo il 27.11.1984.
Altri titoli di studio e professionali	- Piano di studi universitari ad indirizzo: Pubblicistico-Amministrativo - Tesi di Laurea in Diritto Regionale: La potestà legislativa esclusiva della Regione siciliana, oggi. - Abilitazione all'insegnamento nelle scuole ed istituti statali di istruzione secondaria di secondo grado per le discipline giuridiche ed economiche, iscritto nella graduatoria della Provincia di Varese. - Idoneità alle funzioni di Segretario Comunale per i comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti, con la votazione di 26/30, in esito al I Corso di Specializzazione organizzato dalla SSPAL nell'anno 2000. - Idoneità alle funzioni di Segretario Comunale per i comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, con la votazione di 30/30, in esito al Corso di Specializzazione (Se.F.A III) organizzato dalla SSPAL nell'anno 2006.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dipendente non di ruolo ex Legge n. 285/77 presso la Ripartizione Tributi. - COMUNE DI PALERMO - Dipendente di ruolo - IV qualifica - applicato dattilografo presso: Segreteria Generale - Ufficio Contratti – Ufficio di Gabinetto del Sindaco. - COMUNE DI PALERMO - Vigile urbano - V qualifica. - COMUNE DI PALERMO - Applicato dattilografo - IV qualifica - Presso: Ripartizione

CURRICULUM VITAE

Personale - Ufficio Concorsi – Segretario I Commissione Consiliare. - COMUNE DI PALERMO

- Istruttore amministrativo - VI qualifica - Servizio Provveditorato -Ufficio acquisti materiali sanitari. - U.S.L. N. 59 DI PALERMO

- Collaboratore amministrativo - VII qualifica - Servizio Provveditorato - Responsabile Ufficio Acquisti materiali sanitari. - U.S.L. N. 60 di PALERMO

- Segretario amministrativo di Dipartimento -VIII qualifica - Facoltà di Ingegneria - Dipartimento di tecnologia e produzione meccanica. - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO

- Segretario Comunale sede convenzionata Classe IV di Ranzanico e Bianzano. - COMUNE DI RANZANICO

- Segretario Comunale sede convenzionata Classe III di Masate e Basiano. - COMUNE DI MASATE

- Segretario Comunale Capo sede convenzionata Classe III di Mesero e Bernate Ticino. - COMUNE DI MESERO

- Segretario Comunale Capo sede convenzionata Classe II di Verdello e Ghisalba - Direttore Generale Comune di Verdello. - COMUNE DI VERDELLO

- Segretario Comunale Capo segreteria convenzionata di classe III di Angolo Terme, Berzo Inferiore e Prestine. - COMUNE DI ANGOLO TERME

- Segretario Comunale capo segreteria convenzionata di classe III di Vicari e Campofelice di Fitalia. Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Vicari. - COMUNE DI VICARI

- Segretario Generale e Presidente Nucleo di Valutazione. - COMUNE DI RIESI

- Segretario Generale segreteria convenzionata di classe II di Barrafranca e Pietraperzia. - COMUNE DI BARRAFRANCA

- Segretario Generale - Presidente Nucleo di Valutazione - Direttore Generale dal 01.10.2004. - COMUNE DI CAPACI

- Segretario Generale. - COMUNE DI FAVIGNANA

- Segretario Generale - Presidente Nucleo di valutazione - Direttore Generale dal 01.01.2010 al 19.04.2010. - COMUNE DI ERICE

- Segretario Generale. - COMUNE DI GELA

- Segretario Generale - Presidente Nucleo di Valutazione. - COMUNE DI ERICE

- Segretario Generale sede convenzionata di II Classe tra i Comuni di Erice e Buseto Palizzolo. - COMUNE DI ERICE

Capacità linguistiche

Lingua

Livello Parlato

Livello Scritto

CURRICULUM VITAE

	<table><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Inglese	Scolastico	Scolastico
Inglese	Scolastico	Scolastico		
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Utilizzo costante dal 1990 di strumenti informatici, pacchetto OFFICE di Windows e tutti i gestionali ed applicativi utilizzati nei diversi Comuni sedi di servizio. Posta elettronica certificata e firma digitale. Attivazione e coordinamento formazione delle determinazioni e deliberazioni mediante procedure informatiche per la dematerializzazione degli atti.			
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)				