

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUGLIOTTA ALESSANDRO**  
Indirizzo **OMISSIS**  
Telefono **091454763 (fisso) – 3296115008 (mobile)**  
Fax **091454763**  
E-mail [aleguglio70@gmail.com](mailto:aleguglio70@gmail.com)  
[alegugliotta@pec.it](mailto:alegugliotta@pec.it)

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **13 06 1970**

• Date (da – a) **dal 1 ottobre 2015 ad oggi**  
• Datore di lavoro **MINISTERO DELL'INTERNO**  
• Tipo di impiego ***segretario comunale in disponibilita'***

• Date (da – a) **dal 1 dicembre 2012 al 30 settembre 2015**  
• Datore di lavoro **Comune di Carini (PA)**  
• Tipo di impiego ***segretario comunale titolare***

• Principali mansioni e responsabilità **Componente Nucleo di valutazione, Presidente Commissione disciplina e Presidente delegazione trattante di parte pubblica (dal 2011)**

• Date (da – a) **dal 1 gennaio al 31 dicembre 2013**  
• Datore di lavoro **Comune di Lampedusa e Linosa (PA)**

• Principali mansioni e responsabilità **Incarico professionale  
Componente Nucleo di valutazione in composizione monocratica**

• Date (da – a) **dal 17 agosto 2009 e fino al 10 febbraio 2010**  
• Datore di lavoro **Comune di Campobello di Mazara (TP)**  
• Tipo di impiego ***segretario comunale titolare***

• Principali mansioni e responsabilità **Presidente Nucleo di valutazione, Presidente Commissione disciplina, Componente commissione concorsi interni,**

• Date (da – a) **dal 11 agosto 2008 e fino al 16 agosto 2009**  
• Datore di lavoro **Segreteria convenzionata di classe III, San Cipirello (capofila)-  
Ventimiglia di Sicilia (PA)**  
• Tipo di impiego ***segretario comunale titolare***

• Principali mansioni e responsabilità **Presidente Nucleo di valutazione, Presidente Commissione disciplina, Presidente delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile dell'Ufficio contenzioso, Presidente delle commissioni di concorso**

• Date (da – a) **dal 1 luglio 2008**

- Datore di lavoro e tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego

Comune di San Cipirello (PA) in qualità di segretario titolare e dalla medesima data in qualità di reggente presso il Comune di Ventimiglia di Sicilia

Presidente del Nucleo di valutazione e controllo, Dirigente dell'Ufficio Personale, Presidente della commissione di disciplina, Presidente delle commissioni di concorso e Presidente della delegazione trattante

**dal 24 agosto 2008 e fino al 30 giugno 2008**

presso la segreteria convenzionata di classe III, San Cipirello (capofila)- Ventimiglia di Sicilia (PA)

*segretario comunale titolare*

Presidente del Nucleo di valutazione e controllo, Dirigente dell'Ufficio Personale, Presidente della commissione di disciplina, Presidente delle commissioni di concorso e Presidente della delegazione trattante

**dal 16 luglio 2007 e fino al 23 agosto 2007**

presso il Comune di San Cipirello (PA)

*segretario comunale titolare.*

Presidente del Nucleo di valutazione e controllo, Presidente della commissione di disciplina, Presidente delle commissioni di concorso e Presidente della delegazione trattante

**dal 27 dicembre 2005 e fino al 30 giugno 2007**

presso la segreteria convenzionata di classe III, Ventimiglia di Sicilia (capofila)- Aliminusa (PA)

*segretario comunale titolare.*

Presidente del Nucleo di valutazione e controllo, Dirigente dell'Ufficio Personale, Presidente della commissione di disciplina, Presidente delle commissioni di concorso e Presidente della delegazione trattante, Docente per attività formativa interna del personale presso comune di Ventimiglia di Sicilia

**dal 9 agosto 2004 e fino al 26 dicembre 2005**

presso il Comune di Ventimiglia di Sicilia (PA)

*segretario comunale titolare.*

Presidente del Nucleo di valutazione e controllo, Dirigente dell'Ufficio Personale, Presidente della commissione di disciplina, Presidente delle commissioni di concorso e Presidente della delegazione trattante

**dal 1 aprile 2001 e fino al 8 agosto 2004**

presso il Comune di Sclafani Bagni (PA)

*segretario comunale titolare.*

Presidente del Nucleo di valutazione e controllo, Presidente della commissione di disciplina, Presidente delle commissioni di concorso e Presidente della delegazione trattante, Responsabile dell'Area amministrativa e dell'Area socio-culturale

**dal 1 luglio 1999 e fino al 31 marzo 2001**

presso il Comune di Longi (ME).

*segretario comunale titolare;*

Presidente commissioni di gara e Presidente della delegazione trattante

• Date **Da febbraio 1999 iscritto in qualità di segretario comunale all'Albo nazionale dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Da luglio 1999 In servizio a tempo pieno ed indeterminato**  
Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali

• Tipo di impiego **(Segretario comunale di I fascia professionale dell'Albo - comuni fino a 3000 abitanti- dal ).**

Date (da – a) **Dal 1994 praticante avvocato del Distretto di Corte di Appello di Palermo presso lo studio legale dell'Avvocato, patrocinante in cassazione, Ignazio Caramanna di Palermo.**

Datore di lavoro

Tipo di impiego

**- Dal 1997 abilitato al patrocinio quale AVVOCATO dell'Ordine di Palermo** (attività cessata nel febbraio 1999 per sopravvenuta incompatibilità con la posizione di funzionario pubblico);

Date (da – a) **Dal 1999 al 2012**

Datore di lavoro **Servizio per supplenza o reggenza prestato presso i comuni di:**

Tipo di impiego

- Galati Mamertino, Frazzanò, Alcara Li Fusi (ME), Alia, Caccamo, Lascari, Marineo, Scillato, Ventimiglia di Sicilia, Aliminusa, Bompietro, Roccamena, Ciminna, S. Giuseppe Jato, Borgetto, Terrasini, Balestrate, Torretta, Godrano, Montelepre (PA) Lampedusa e Linosa (AG) Gibellina (TP).

Altri servizi: Segretario dell'Unione dei Comuni "San Leonardo" (Ciminna e Venitimidaglia di Sicilia)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

**AA.SS. 1983-1988:**

**Liceo Umberto I di Palermo**

**DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA**  
**votazione 56/60**

**1988 - 7 LUGLIO 1994:**

**Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Palermo**

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

- Livello nella classificazione nazionale
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Tematiche affrontate
- votazione 100/110, con tesi in diritto processuale amministrativo (Studi post laurea: corso di preparazione al concorso di uditore giudiziario). Dal 1999 al 2010***
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ed enti vari pubblici e privati***
- Partecipazione a convegni e seminari in materie attinenti l'ordinamento degli enti locali e la professione di segretario comunale (con particolare riferimento alla gestione e valutazione del personale ed alla contrattazione, all'ordinamento finanziario e contabile ed ai debiti fuori bilancio, ai tributi locali, agli appalti di lavori forniture e servizi, alla gestione del procedimento amministrativo, ai finanziamenti comunitari, alla responsabilità civile, penale ed amministrativo-contabile, al controllo di gestione, all'attività di rogito).
- Partecipazione a commissioni giudicatrici per appalti di lavori. Partecipazioni a commissioni di concorso. Rappresentanza in sede di conciliazione per controversie di lavoro.
- Svolgimento di attività formativa interna agli enti, mediante docenza nell'ambito giornate di studio, con particolare riferimento ai reati contro la p.a., agli atti e provvedimenti amministrativi ed al codice dei contratti.
- Istituzioni comunitarie (stage a Bruxelles organizzato dalla Provincia regionale di Palermo)
- Date
- Anno 2001***
- Nome e tipo di attività di istruzione o formazione
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  
Corso residenziale in Frascati (RM) per Nuovi iscritti all'albo;  
  
Corso Luiss (presso SSPAL Regione Sicilia) in Pianificazione, controllo e management degli enti locali.***
- Date
- Anno 2002 – 2003 (da aprile a febbraio)***
- Nome e tipo di attività di istruzione o formazione
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  
Corso residenziale in Frascati (RM) per l'abilitazione a Segretario generale.***
- Livello nella classificazione
- Conseguita idoneità per titolarità comuni da 10.000 a 65.000 abitanti (Fascia B albo segretari)***
- Date
- Anno 2013 – 2014 - 2015 (da ottobre 2013 a febbraio 2015)***
- Nome e tipo di attività di istruzione o formazione
- Scuola Superiore della Amministrazione Interno (SSAI)  
Frequentazione Corso residenziale in ROMA (denominato SE.F.A. 2013) per l'iscrizione nella fascia A del CCNL segretari comunali  
l'abilitazione alla copertura di sedi sopra i 65.000 abitanti***
- Livello nella classificazione
- Conseguita idoneità (dal 3 marzo 2015) per titolarità comuni da 65.000 a 250.000 abitanti (Fascia A albo segretari – comuni di classe IB)***

#### ALTRE LINGUA

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

#### 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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### PATENTE O PATENTI OBBLIGHI DI LEVA:

#### INGLESE

BUONO  
SCOLASTICA  
SCOLASTICA

#### ATTIVITÀ SPORTIVA

VEDASI ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO ENTI PUBBLICI NELL'AMBITO DELLA PROFESSIONE

VEDASI ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO ENTI PUBBLICI NELL'AMBITO DELLA PROFESSIONE

SOCIO NON FONDATORE DELL'ASSOCIAZIONE SENZA SCOPO DI LUCRO "SEGRETARI COMUNALI IN ITALIA"  
CON SVOLGIMENTO DI COMPITI DI ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ SPORTIVE A SCOPO BENEFICO

SISTEMA OPERATIVO: CONOSCENZA ESSENZIALE DI WINDOWS;

SOFTWARE: CONOSCENZA ESSENZIALE DI APPLICAZIONI DI VIDEOSCRITTURA E FOGLIO DI CALCOLO IN AMBIENTE WINDOWS, NONCHÉ DI SOFTWARE DI POSTA ELETTRONICA E DI NAVIGAZIONE IN INTERNET.

BUONA CAPACITÀ DI SCRITTURA E DISEGNO  
CAPACITÀ NELL'USO DI STRUMENTI MUSICALI

A -B  
SERVIZIO SOSTITUTIVO ESPLETATO