

**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 PRESIEDUTO 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 PRESIEDUTO 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 PRESIEDUTO 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.. A SEGUITO DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA DEL 12 MAGGIO 2021, E' COMPONENTE (CON FUNZIONI DI PRESIDENTE) DI UNA **COMMISSIONE STRAORDINARIA DI LIQUIDAZIONE** DEL COMUNE DI TRABIA PER L'AMMINISTRAZIONE E LA GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO PREGRESSO NONCHE' PER L'ADOZIONE DI TUTTI I PROVVEDIMENTI PER L'ESTINZIONE DEI DEBITI DELL'ENTE.
 - Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 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

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

- Titolo di studio e/o qualifica conseguita

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

PRIMA LINGUA

FRANCESE

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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 2016/679

ALLEGATI

FIRMA

.....