

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Dott. Bonomo Rosario
Indirizzo Piazza Parrocchia n.14 – 90013 Castelbuono (PA)
Telefono 0921/673313 ab. -- 320.0114908 cell.
Fax ===
E-mail rosariobonomo@libero.it

Nazionalità Italiana – Sposato e padre di tre figli

Data di nascita 31/7/1956
Cod. Fisc. BNMR56L31C067Z

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 15/10/1981 inizio attività professionale nella carriera di Segretario Comunale:

- 1) Comune di Albiano d'Ivrea (TO) cl.IV dal 15/10/1981 al 15/10/1983; nello stesso periodo ho espletato anche le funzioni di Cancelliere dell'Ufficio del Giudice di Conciliazione;
- 2) Convenzione tra i Comuni Azeglio-Settimo Rottaro (TO) cl.IV Segretario Comunale Capo dal 16/10/1983 al 30/9/1985; nello stesso periodo ho espletato le funzioni di Segretario del Consorzio acquedotto e smaltimento rifiuti;
- 3) Comune di Pavone Canavese (TO) cl.III Segretario Comunale Capo dall'1/10/1985 al 15/10/1987;

• Tipo di impiego

Segretario Comunale Capo cl.III nei seguenti Comuni della Provincia di Palermo:

- Alimena dal 16/10/1987 al 22/12/1989;
- Castelbuono dal 23/12/1989 al 30/8/1992;
- Campofelice di Roccella dall'1/9/1992 al 30/8/1995;
- Caltavuturo dall'1/9/1995 al 30/3/1999;
- Convenzione tra i Comuni Isnello-Gratteri dall'1/4/1999 al 30/8/2002;
- Convenzione tra i Comuni Petralia Sottana-Blufi dall'1/9/2002 al 30/8/2003; nello stesso periodo sono stato incaricato delle funzioni di Responsabile del Settore Economico-Finanziario di entrambi i Comuni;
- Geraci Siculo dall'1/9/2003 al 30/8/2007; nominato anche Presidente del Nucleo di Valutazione; (durante lo stesso periodo ho svolto il ruolo di Consigliere Provinciale della Provincia Regionale di Palermo).
- Gangi dall'1/9/2007 al 31/12/2008 con le funzioni anche di Presidente del Nucleo di Vautazione;
- Dall'1/1/2009 al 15/11/2010 Segretario Generale sede convenzionata di Gangi e Castellana Sicula cl.2;
- Cefalù dal 16/11/2010 al 29/6/2011;
- Gangi dal 30/6/2011 al 31/8/2011 sede convenzionata cl.2° con Pollina dall'1/9/2011 al 22/7/2012.
- Castelbuono-Geraci Siculo sede convenzionata di cl.2° dal 23/7/2012 al 31/12/2012.
- Castelbuono-Pollina sede convenzionata dal 3/6/2013 a tutt'oggi.

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

15/11/1980 Laurea in Scienze Politiche presso la Facoltà di Giurisprudenza di Palermo con tesi finale sull'impegno politico-amministrativo di Don Luigi Sturzo e la questione meridionale..

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Collaboratore ed istruttore dal 16/10/1983 al 15/10/1987 della locale sezione del CO.RE.CO di Ivrea (TO);
- Partecipazione Masters SDA-Bocconi di Milano sul Nuovo Ordinamento degli Enti Locali (Milano 1992);
- Partecipazione Seminario residenziale della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (Acireale 1995);
- Partecipazione Masters SDA-Bocconi di Milano sulla contabilità negli Enti Locali (Noto 1998);
- Partecipazione corsi e seminari annuali su materie ed argomenti di interesse degli Enti Locali (ARDEL-ASAEL-FORMEL-SSPAL-FORMEZ-CERISDI);
- Organizzatore corsi residenziali nei Comuni di Isnello-Caltavuturo e Gratteri (1995/1998) sulla Riforma della Pubblica Amministrazione e la Nuova normativa sui LL.PP. in Sicilia.

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

Francese

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

buona

buona

buona

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.

Assertore e fautore del dialogo e del confronto, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, per valorizzare e motivare le capacità professionali e umane dei collaboratori. La continua e costante informazione e comunicazione all'interno del luogo di lavoro sono inoltre strumenti fondamentali e necessari.

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.

Pluriennale presenza nelle attività di volontariato, nell'organizzazione di corsi di recupero scolastico; nell'assistenza e cura delle persone anziane e portatori di handicap; nell'organizzazione di numerose iniziative di solidarietà con i Paesi del Terzo Mondo.

Responsabile, da volontario, per oltre un decennio, di quattro strutture assistenziali per anziani e persone bisognose.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO SISTEMATICO DI MEZZI INFORMATICI.

PATENTE O PATENTI

"B" guida autoveicoli

ULTERIORI INFORMAZIONI**TRATTAMENTO ECONOMICO**

Retribuzione tabellare (con 13°)	€.43.310,10
Salario individuale di anzianità	€. 1.859,40
Indennità di posizione	€.15.584,45
Maggiorazione del 50% ind.pos.	€. 7.792,25
Assegno ad personam	€. 771,00
Indennità per Segr.Conv.	<u>€.17.329,30</u>
Tot.	€.86.647,50