

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CATANESE SALVATORE</b>
Indirizzo	<b>CORSO RUGGIERO 139 - 90015 CEFALU'</b>
Telefono	<b>0921/924131</b>
Fax	
E-mail	<b>s.catanese@comune.cefalu.pa.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	30/04/1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 17/05/1976 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CEFALU'**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
  - Tipo di impiego **Lavoro a tempo pieno ed indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività nell'ambito del Settore personale ed organizzazione**
- Date (da – a) **DAL 19/10/1974 AL 15/07/1975**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Esercito Italiano TRIESTE**
  - Tipo di azienda o settore **Forze armate**
  - Tipo di impiego **Ufficiale di complemento**
- Principali mansioni e responsabilità **Addestramento militari di leva**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1974-1975**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Centro Studi IDI - PALERMO**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Programmazione elettronica**
  - Qualifica conseguita **Programmatore elettronico**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corsi di formazione	<b>18-19/04/1989; 16-18/05/1989; 30-31/05/1989; 21-22/11/1989 – corsi organizzati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri a Palermo e Catania in materia di “Funzionalità ed efficienza della pubblica amministrazione – F.E.P.A.”;</b> <b>15/02/1991 – ASACEL su “il nuovo accordo di lavoro negli enti locali”;</b> <b>05/03/1992 – ASACEL – su “le procedure di assunzione negli enti locali”;</b> <b>29/04/1992 – ASACEL - su “il regolamento dei concorsi negli enti locali”;</b>
---------------------	---

- 31/05/1995 - ANCITEL S.p.A – su “Ufficio relazioni con il pubblico”;
- ) 08-09/11/1996 - ARDEL Sicilia - su “ L’ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE E IL BILANCIO DI PREVISIONE 1997”;
- 01/02/1997 - ARDEL Sicilia - su “il bilancio di previsione 1997 dopo la legge finanziaria”;
- 15-16/06/1998 - F.O.R.M.E.L. - su “la gestione del personale negli enti locali”;
- 28-29/09/1998 - F.O.R.M.E.L. - su “ la gestione del personale negli enti locali”;
- 16/12/1998 – ARDEL Sicilia - su “la gestione del nuovo contratto collettivo degli enti locali”;
- 23/04/1999 – ARDEL Sicilia - su “il nuovo contratto collettivo degli enti locali”;
- 14-15/10/1999 – F.O.R.M.E.L. - su “i controlli interni negli enti locali”;
- 26/10/1999 – F.O.R.M.E.L. – su “le nuove modalità di accesso e le assunzioni negli enti locali dopo il C.C.N.L. e l’ordinamento professionale”;
- 28/10/1999 – F.O.R.M.E.L. – su “il protocollo informatico e firma digitale”;
- 18/02/2000 – ARDEL Sicilia su “l’applicazione del nuovo contratto di lavoro negli enti locali”;
- 1-2-3/10/2001 – Comune di Cefalù – su “formazione, informazione ed aggiornamento della sicurezza sul lavoro”;
- 15/10/2001 – Comune di Cefalù – su “l’introduzione dell’Euro”;
- 18/02/2002 – ASael – su “i bilanci degli enti locali siciliani alla luce della legge finanziaria 2002 e del DDL regionale”;
- 15-16/04/2002 – Istituto di sociologia Luigi Sturzo – su “ Atti, poteri e responsabilità”;
- 10/11/2003 – C.A.P.EE.LL. - su “Nuovo contratto del personale degli enti locali e le assunzioni 2003/2004”;
- 20-21/11/2003 – CESEL su “le prestazioni di lavoro dopo la legge delega n. 30/2003”;
- 20/02/2004 – F.O.R.M.E.L. – su “il nuovo C.C.N.L. del personale degli enti locali”;
- 04/03/2004 – PAIDEA su “il trattamento economico del personale degli Enti Locali”;
- 21-22/10/2004 – Pubbliformez - su “Pensioni”;
- 25/05/2004 – 15/09/2005 – ASSFORSEO per 28 moduli su argomenti vari;
- 26/11/2004 – C.A.P.EE.LL. – su la “predisposizione del bilancio di previsione, la finanziaria dello stato e della Regione per il 2005”;
- 28/12/2004 – 30/03/2005 – A.S.A.E.L. su “ Cambiare le capacità dell’organizzazione per fronteggiare le nuove scelte strategiche”;
- 14, 17 e 21 giugno 2005 - CERISDI – su “ il nuovo ordinamento degli enti locali”;
- 20, 27 giugno e 6 luglio 2005 - CERISDI – su “ le forniture di beni e servizi”;
- 1, 8 e 13 luglio 2005 - CERISDI – su “la redazione degli atti amministrativi alla luce della nuova legislazione”;
- 16, 23 e 30/09/2005 – CERISDI – su “privacy e trattamento dati: dal testo unico al documento programmatico sulla sicurezza (DPSS)”;
- 14, 21 e 28 settembre, 5 e 12 ottobre 2005 – CERISDI – su “i controlli nella P.A.: dal controllo strategico al controllo di gestione”;
- 11, 18, 21, 27 ottobre e 4 novembre 2005 – su “il responsabile del procedimento”;
- 09/02/2006 – Pubbliformez – su “la disciplina delle assunzioni e collaborazioni esterne dopo la finanziaria ed il D.P.C.M., anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e ministeriali”;
- 30/05/2006 – C.E.S.E.L. – su “il ruolo strategico delle risorse umane nella pubblica amministrazione, strumenti, modelli e proposte operative”;
- 26/03/2007 – Pubbliformez – su “ assunzioni, stabilizzazione del precariato e CO.CO.CO. dopo la finanziaria 2007”;
- 11/10/2007 - C.A.P.EE.LL – su “le novità in materia di personale contrattazione decentrata, assunzioni e stabilizzazioni per l’anno 2007 e nel D.L - legge finanziaria per il 2008”;
- 06/02/2008 – Pubbliformez – su “ la legge finanziaria 2008 – la gestione del personale degli Enti Locali”;
- 24/10/2008 - C.A.P.EE.LL – su “il pubblico impiego dopo il d.l. 112/08”;
- 28/05/2009 – EDK formazione – su “gestione del personale alla luce delle recenti disposizioni in materia di pubblico impiego e contenuti del D.P.C.M.”;
- 27/11/2009 – Pubbliformez - su “il decreto attuativo della legge n. 15/2009”;
- 25/06/2010 – ARDEL su “La gestione del personale degli EE. LL. dopo il D.Lgs n. 150/2009 – Riforma Brunetta e D- L n. 78/2010”;

10/09/2010 – ARDEL SU “Gli enti locali di fronte alla manovra estiva 2010”;  
13 e 20/10/2010 - CERISDI SU “La riforma Brunetta e la valutazione della dirigenza”;  
20/02/2012 – ARDEL su “Dopo le riforme: le novità in materia di personale”;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

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

#### Francese

scolastico  
scolastico  
scolastico

#### Inglese

scolastico  
scolastico  
scolastico

## 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.*

L'esperienza pluriennale nell'ente in lavoro di équipe per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il monitoraggio costante e la verifica dei risultati ottenuti, il coordinamento delle attività, ha fatto sì che potessi migliorare i rapporti interpersonali dentro e fuori dal gruppo. Entusiasmo ed iniziativa mi hanno da sempre spinto a migliorare la qualità delle prestazioni lavorative.

## 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.*

Nominato Responsabile del Servizio Affari Generali dal 15/04/1997 al 18/11/1997, dal 24/11/1997 al 31/12/1997 e dal 13/12/1999 all'01/09/2002, con compiti gestionali riguardanti svariate attività, compresa la gestione del provveditorato e CED; Con la riorganizzazione dell'apparato burocratico dell'Ente, nel 2002, varie attività precedentemente in carico sono confluite in più servizi.

Nominato Responsabile del Servizio Elaborazione dati dal 15/04/1997 al 18/11/1997 e dal 24/11/1997 al 31/12/1997;

Responsabile del Servizio razionalizzazione e potenziamento apparato burocratico dal 02/09/2002 al 19/01/2011;

Responsabile del servizio personale dal 31/08/2004 all'01/02/2005;

Inserito nell'Ufficio Coordinamento e Controllo di Gestione dall'01/03/2003 al 31/12/2003 e dal 12/03/2004 fino al 31/12/2004.

Ho sviluppato nel corso degli anni le capacità organizzative onde poter rispondere con precisione alle richieste dell'utenza.

Ho particolare attitudine a lavorare per obiettivi ed adattabilità alle particolari esigenze dell'Ente.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Uso con piacere il personal computer per tutte le attività di cui mi occupo utilizzando i sistemi operativi ed applicativi in dotazione; utilizzo Internet e posta elettronica;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ho acquisito nel corso dei decenni particolare esperienza nei diversi settori di attività. Assunto presso il Comune di Cefalù in qualità di "Aiuto segretario" mi sono occupato, così come previsto dall'organizzazione dell'epoca, dell'elaborazione e dell'esecuzione degli atti amministrativi relativi alla quasi totalità dei servizi, ad esempio del contenzioso, del patrimonio, delle gare e dei contratti, dei lavori pubblici, del servizio taxi, dei piani urbanistici, del reperimento di risorse finanziarie presso altri organismi, dei procedimenti per la concessione dei mutui, del provveditorato, della formazione degli elenchi dei giudici popolari, dei concorsi, delle assunzioni, dei regolamenti, della progettazione delle attività per l'acquisizione dei lavoratori definiti socialmente utili. Mi sono occupato della gestione del protocollo e dell'ufficio notifiche ecc..

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI /

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03.