



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Salvatore Marco PUGLISI**
Indirizzo(i) Viale A. Doria, 23 – 95125 CATANIA
Telefono(i) +39 095 933111 Cellulare: +39 338 6173176
Fax +39 095 963234
E-mail marcopuglisi@tiscali.it [PEC: marco.puglisi@legalmail.it](mailto:marco.puglisi@legalmail.it)
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 28/05/1966
Sesso M

Esperienza professionale

Date **09/01/2019 ad oggi**
Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Generale della Segreteria convenzionata Giarre (CT) – San Pietro Clarenza (CT)**
Principali attività e responsabilità Attività connesse alla gestione della Segreteria Generale Convenzionata dei due Enti, gestione delle risorse umane, gestione delle aree assegnate, stipula di atti e contratti, gestione degli aspetti giuridici dell'Ente.
Date
Responsabile Anticorruzione;
Responsabile Trasparenza;
Presidente Parte Pubblica Delegazione trattante
Presidente UPD
Nome e indirizzo del datore di lavoro Dirigente Area Economica-finanziaria al comune di Giarre
Comune di Giarre - via Callipoli ,81– 95014 Giarre (CT)
Comune di San Pietro Clarenza -Via rimembranze sn, 95030 – San Pietro Clarenza (CT)
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione Locale

Date 03/09/2018 al 08/01/2019
Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Generale della Segreteria di Giarre (CT)**
Principali attività e responsabilità Attività connesse alla gestione della Segreteria Generale dell'Ente, gestione delle risorse umane,
Date stipula di atti e contratti, gestione degli aspetti giuridici dell'Ente.
Responsabile Anticorruzione
Responsabile Trasparenza;
Presidente Parte Pubblica Delegazione trattante
Presidente CUG
Nome e indirizzo del datore di lavoro Dirigente Area Economica-finanziaria
Comune di Giarre - via Callipoli ,81 – 95014 Giarre (CT)
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione Locale

10/10/2017 al 02/09/2018
Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Generale della Segreteria convenzionata Giarre (CT) – Belpasso (CT)**
Principali attività e responsabilità Attività connesse alla gestione della Segreteria Generale Convenzionata dei due Enti, gestione delle risorse umane, gestione delle aree assegnate, stipula di atti e contratti, gestione degli aspetti giuridici dell'Ente.
Responsabile Anticorruzione;
Responsabile Trasparenza;
Presidente Parte Pubblica Delegazione trattante
Presidente UPD
Presidente CUG Comune di Giarre
Nome e indirizzo del datore di lavoro Dirigente Area Economica-finanziaria Comune di Giarre
Comune di Giarre - via Callipoli ,81 – 95014 Giarre (CT)
Comune di Belpasso - piazza Municipio,9 – 95023 Belpasso CT
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione Locale

Date 30/05/2017 al 09/10/2017
Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Generale della Segreteria di Giarre (CT)**
Principali attività e responsabilità Attività connesse alla gestione della Segreteria Generale dell'Ente, gestione delle risorse umane, stipula di atti e contratti, gestione degli aspetti giuridici dell'Ente.
Responsabile Anticorruzione;
Responsabile Trasparenza;
Presidente Parte Pubblica Delegazione trattante
Presidente CUG
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giarre – via Callipoli, 81 – 95014 Giarre – CT
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione Locale

Date 01/04/2017 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti **Docenza presso Azienda Acoset SPA**
Principali attività e responsabilità Incarico a termine di docenza e formazione in materia di Appalti
Nome e indirizzo del datore di lavoro Consulenza & Comunicazione snc con sede legale in via Mercurio 13 – 95014 Giarre - CT
Tipo di attività o settore Pubblico

Date 14/03/2016 al 29/05/2017
Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Generale della Segreteria Convenzionata Belpasso (CT) – Piazza Armerina (EN)**
Principali attività e responsabilità Attività connesse alla gestione della Segreteria Generale convenzionata dei due Enti, gestione delle risorse umane, gestione delle aree assegnate, stipula di atti e contratti, gestione degli aspetti giuridici dell'Ente.
Responsabile Anticorruzione;
Responsabile Trasparenza;
Presidente Parte Pubblica Delegazione trattante
Presidente Nucleo di Valutazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Belpasso – piazza Municipio, 9 - 95032 Belpasso (CT)
Comune di Piazza Armerina - piazza G.Garibaldi - 94015 P.Armerina (EN)
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione Locale

Date 01/03/2013 al 13/03/2016
Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Generale – Dirigente di Area Segreteria /Affari Generali e gestione Risorse Umane**
Principali attività e responsabilità Attività connesse alla gestione della Segreteria Generale dell'Ente, gestione delle risorse umane, gestione delle aree assegnate, stipula di atti e contratti, gestione degli aspetti giuridici dell'Ente.
Responsabile Anticorruzione;
Responsabile Trasparenza;
Presidente Parte Pubblica Delegazione trattante
Presidente Nucleo di Valutazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Belpasso – piazza Municipio, 9 – 95032 Belpasso - CT
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione Locale

Date 01/03/2011 al 28/02/2013
Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Generale della Segreteria Convenzionata Belpasso (CT)– Malvagna (ME)**
Principali attività e responsabilità Attività connesse alla gestione della Segreteria Generale convenzionata dei due Enti, gestione delle settori assegnati, gestione delle risorse umane, stipula di atti e contratti, gestione degli aspetti giuridici dell'Ente.
Responsabile Anticorruzione;
Responsabile Trasparenza;
Presidente Parte Pubblica Delegazione trattante
Presidente Nucleo di Valutazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Belpasso – piazza Municipio, 9 -95032 Belpasso - CT
Comune di Malvagna – piazza Castello, 8 – 98030 Malvagna - ME
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione Locale

Date 10/08/2009 al 28/02/2011
Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Generale / Direttore Generale – Comune di Belpasso**
Principali attività e responsabilità Attività connesse alla gestione della Segreteria Generale dell'Ente, gestione delle risorse umane, gestione delle aree assegnate, stipula di atti e contratti, gestione degli aspetti giuridici dell'Ente.
Presidente Parte Pubblica Delegazione trattante
Presidente Nucleo di Valutazione
Presidente UPD
Dirigente Area Segreteria /Affari Generali e gestione Risorse Umane
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Belpasso – piazza Municipio, 9 – 95032 Belpasso - CT
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione Locale

Date	06/08/2007 al 09/08/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale / Direttore Generale Comune di Nicolosi
Principali attività e responsabilità	Attività connesse alla gestione della Segreteria Generale dell'Ente, gestione delle risorse umane, stipula di atti e contratti, gestione degli aspetti giuridici dell'Ente. Presidente Parte Pubblica Delegazione trattante Presidente Nucleo di Valutazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nicolosi – piazza V. Emanuele, 1 – 95030 Nicolosi - CT
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione Locale
Date	2009-2017
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale a scavalco /reggente nei comuni di Mascali (CT) , Centuripe , Catenanuova (EN) ,Valverde , San Gregorio , Scordia, Mirabella Imbaccari (CT) e Gela (CL).
Principali attività e responsabilità	Attività connesse alla gestione della Segreteria Generale dell'Ente, gestione delle risorse umane, gestione delle aree assegnate, stipula di atti e contratti, gestione degli aspetti giuridici dell'Ente. Responsabile Anticorruzione e della trasparenza ; Presidente Parte Pubblica Delegazione trattante Presidente Nucleo Interno di Valutazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione Locale
Date	01/2005 - 12/2007 - 08/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Commissario ad Acta
Principali attività e responsabilità	Esecuzione di sentenze passate in giudicato nei confronti di Amministrazioni Pubbliche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	TAR – Tribunale Amministrativo Regionale di Catania
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	01/08/2003 – 05/08/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comunale / Direttore Generale
Principali attività e responsabilità	Attività connesse alla gestione della Segreteria Generale dell'Ente, gestione delle risorse umane, stipula di atti e contratti, gestione degli aspetti giuridici dell'Ente. Presidente Parte Pubblica Delegazione trattante Presidente Nucleo di Valutazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Camporotondo Etneo – Via Umberto, 54 – 95040 Camporotondo Etneo – CT
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione Locale
Date	02/01/2003 – 31/07/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale della segreteria convenzionata di Asigliano Vercellese – Ronsecco - Tricerro (VC)
Principali attività e responsabilità	Attività connesse alla gestione della Segreteria Comunale degli Ente convenzionati, gestione delle risorse umane, stipula di atti e contratti, gestione degli aspetti giuridici degli Enti convenzionati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SEDE: c/o Comune di Asigliano Vercellese – via G. Marconi, 29 – 13032 Asigliano Vercellese - VC
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione Locale
Date	01/01/2000 - 31/12/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Cancelliere C2 - presso la Direzione Generale del Ministero dei Sistemi Informativi Automatizzati - C.S.I.A. di Padova
Principali attività e responsabilità	competenza per gli uffici giudiziari siti nel territorio del Triveneto, curando il mantenimento e la gestione dei sistemi informativi automatizzati dell'Amministrazione, predisposizione di relazioni e consuntivi sullo stato di informatizzazione del territorio di competenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero di Grazia e Giustizia - Roma
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	01/02/1996 – 31/12/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Cancelliere C2
Principali attività e responsabilità	direzione e coordinamento del personale addetto alla segreteria dei Sostituti Procuratori e del Procuratore Capo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero di Grazia e Giustizia – Procura della Repubblica presso il Tribunale di Verona
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Istruzione e formazione	
Date	2015/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Corso Universitario di Alta Formazione in “Organizzazione e comportamento amministrativo” anno accademico 2015-2016 - COMPAMM

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Approfondimento delle materie e degli strumenti culturali e amministrativi utili ad assicurare la buona amministrazione dei territori.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari Interni e territoriali - Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali. Dipartimento Management e Diritto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Livello internazionale
Date	27/02/15
Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità Segretario generale Fascia A (Decreto Ministero dell'Interno 5282 del 27/02/2015)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso Se.Fa -edizione 2013-2014
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'Interno Dipartimento per gli affari Interni e territoriali
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
Date	01/06/13
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione MOS 2010 Expert - Microsoft Office Specialist
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Word 2010 expert – Excel 2010 expert – Power Point 2010 – Outlook 2010
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Catania – Facoltà di Scienze Politiche
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Certificazione internazionale
Date	03/2012 – 04/2013
Titolo della qualifica rilasciata	Master in “Management Pubblico dello Sviluppo Locale”
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Gestione delle risorse umane nelle Aziende Pubbliche e Private
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Catania – Facoltà di Scienze Politiche
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	ISCED 5A - Master di II livello
Date	07/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione ICDAC
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, la firma digitale, la posta elettronica certificata, normativa di riferimento
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Catania – Facoltà di Scienze Politiche
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Certificazione internazionale
Date	03/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione professionale all'esercizio dell'attività di Segretario Generale fascia B
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Abilitazione a ricoprire l'incarico di Segretario Generale negli Enti fino a 65.000 abitanti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione Professionale
Date	03/2002 – 09/2002
Titolo della qualifica rilasciata	Master in “Gestione delle Risorse Umane”
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Gestione delle risorse umane nelle Aziende Pubbliche e Private
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SELEFOR SRL Human Resources Consulting – sede Milano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	ISCED 5A - Master di I livello
Date	01/2001 – 12/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Master in “Diritto e pratica del Commercio Elettronico”
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Normative e iniziative legate al commercio elettronico, diritto commerciale e dell'organizzazione aziendale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Pescara – Facoltà di Economia e Commercio
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	ISCED 5A - Master di I livello

Date 10/1999
 Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione: "Istituzione del Giudice Unico di primo grado"
 Nome e tipo d'organizzazione Ministero di Grazia e Giustizia – Scuola di formazione e aggiornamento del personale erogatrice dell'istruzione e formazione dell'Amministrazione Giudiziaria
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Nazionale

Date 01/1999 – 02/1999
 Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione: "Reingegnerizzazione dei processi e workflow management"
 Nome e tipo d'organizzazione AIPA
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Internazionale

Date 02/1997
 Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione: "Classificazione e conservazione degli atti e dei documenti"
 Nome e tipo d'organizzazione Archivio di Stato – Milano
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Internazionale

Date 03/1996
 Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione all'Esercizio della Professione di Avvocato
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Organizzazione aziendale
 Nome e tipo d'organizzazione Corte di Appello di Catania
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Abilitazione Professionale

Date 04/1992
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Laurea in Giurisprudenza
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Organizzazione aziendale
 Nome e tipo d'organizzazione Università degli Studi di Catania
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale SCED 5A - Laurea specialistica

Date 07/1985
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Maturità Classica
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera, latino e greco
 Nome e tipo d'organizzazione Liceo Classico Statale – " N. Spedalieri " - Catania
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale ISCED 3A/3B - Diploma di Istruzione Secondaria Superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

ITALIANO

Autovalutazione

Livello europeo (*)

INGLESE

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Si è occupato con profitto della riorganizzazione di strutture amministrative delle Pubbliche Amministrazioni in cui ha operato nell'ottica di ottenere una maggiore efficacia, efficienza ed economicità soprattutto attraverso l'introduzione di sistemi informativi automatizzati.

Capacità e competenze tecniche

Ha acquisito capacità e competenze tecniche in materia di gestione del personale, gestione finanziaria e contabile delle pubbliche amministrazioni e contrattualistica pubblica. Componente e Presidente di Nuclei di Valutazione di Enti Pubblici.

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza dei software di office automation, suite Sicr@web e dei software di comune uso nella Pubblica Amministrazione; competenze certificate sul Codice dell'Amministrazione Digitale, sulla firma digitale e sull'uso della PEC;

Patente Patente B

Ulteriori informazioni

- Ad oggi frequenta regolarmente i corsi di aggiornamento organizzati dagli Enti istituzionali in materia di anticorruzione e trasparenza .
- Partecipa al protocollo d'intesa tra la Città Metropolitana di Catania e i Comuni del territorio per la gestione coordinata della formazione a livello specialistico nelle materia concernenti la prevenzione della corruzione del personale dipendente che opera nelle aree a rischio.
- Frequenza regolarmente i corsi di aggiornamenti organizzati dal Foromez PA -Pubblifomez – maggioli
- Frequenta regolarmente i corsi di aggiornamento professionale indetti dalla S.S.P.A.L.
- Anno 2012 - frequenta il corso di formazione: "La gestione del Personale degli Enti Locali nel 2012" – EDK formazione
- Anno 2012 – frequenta il corso di formazione: "Ruolo del Manager e comportamenti organizzativi" – FormImpresa SRL
- Anno 2011 – frequenta il seminario: "Progetto – valutazione della performance" - Foromez
- Anno 2011 – frequenta il seminario: "L'attuazione della riforma Brunetta nelle PA della Regione Siciliana – iniziative di assistenza e accompagnamento formativo" - Foromez
- Anno 2011 – frequenta il corso di formazione: "La Customer Satisfaction e il ciclo di gestione della performance" – FormImpresa SRL
- Anno 2011 – frequenta la giornata di studi sul tema : "Gli Appalti Pubblici in Sicilia di lavori, servizi e forniture" – Publifomez
- Anno 2011 – frequenta il corso di formazione: "La Pianificazione delle prestazioni per la Premialità – il piano di performance" – EDK formazione
- Anno 2010 – frequenta il corso di formazione: "Laboratorio di benchmarking sulla performance degli enti locali" - Foromez
- Anno 2010 – frequenta il corso di formazione professionale: "la Manovra Estiva 2010 e il Personale" – EDK formazione
- Anno 2000 – svolge attività di docenza relativa al Diritto Processuale Penale nel corso di formazione professionale del personale dell'Amministrazione giudiziaria
- Anno 1996 – consegue l'iscrizione nel Registro dei Praticanti Notai del Consiglio Notarile di Catania e compie il prescritto bienni di pratica notarile.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma Dott. Salvatore Marco Puglisi