

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIANO TUSA**  
Indirizzo **VIA PALERMO 59 – 96018 PACHINO (SR)**  
Telefono **3388948692**  
Fax  
E-mail **Mariano.tusa1@gmail.com**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **28-10-1961**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01-01-1986 ad aprile 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.O.F.S. – Formazione professionale
- Tipo di azienda o settore Ente di formazione professionale
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Insegnate di matematica e responsabile dei servizi di segreteria;
  
- Date (da – a) Da APRILE 1991 AL 07/07/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Siracusa
- Tipo di azienda o settore Ufficio pubblico
- Tipo di impiego Applicato di segreteria livello IV
  
- Date (da – a) Dal 08-07-1991 alla data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pachino
- Tipo di azienda o settore Ufficio pubblico
- Tipo di impiego Assunzione presso il Comune di Pachino con q.f. VI e successivamente passaggio a cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità - dal 07-07-2016 al 12-06-2019 titolare di posizione organizzativa del 1° Settore “Affari Generali”;  
- dal 13-06-2019 ad oggi titolare di posizione organizzativa del 1° Settore “Affari Generali – Servizi Sociali – Sport – Turismo” giusta determina della Commissione Straordinaria n. 03 del 13-06-2019.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione Diploma di maturità - Liceo Scientifico – Pachino

o formazione

29/12/2014 – Corso su “La prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione”;  
2012 – Corso base di formazione per volontari ed operatori di protezione civile;  
2011 – Frequenza al corso per addetti antincendio in attività a rischio incendio;  
2011 – Frequenza al corso per addetto al primo soccorso aziendale;  
2009 – Frequenza al corso Excel c/o Enfap di Noto per 90n ore dal 19/10/2009 al 21/12/2009;  
2007 – Frequenza corso trasmissione telematica dati e firma elettronica c/o Enfap di Noto per 75 ore dal 06/09/2007 al 11/12/2007;  
20/04/2016 – Convegno “Acquisti in rete della Pubblica Amministrazione - stato dell'arte” – Provincia regionale di Siracusa;  
2006 – Frequenza corso “Internet avanzato c/o Enfap di Noto per 80 ore dal 05/05/2006 al 23/10/2006;  
16-17-18/10/2006 Corso: “La semplificazione documentale e il codice dell'Amministrazione digitale c/o CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma.  
2005 – Frequenza corso “Alfabetizzazione Access” c/o Enfap di Noto di 80 ore dal 06/09/2005 al 27/10/2005;  
25-26/09/2003 – Frequenza c/o CISEL (Centro Studi per gli Enti Locali) di Bologna del corso: “Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi.  
19-20-21/03/2001 – Corso: “Gli Enti locali, gli Organi, il Controllo” c/o CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma”.  
Aprile 2000-Gennaio 2001 – Frequenza corso: “Implementazione nuova metodologia di lavoro ed acquisizione strumenti e tecniche per migliorare la qualità dei servizi erogati, la gestione delle risorse umane e permettere la razionalizzazione dei processi gestiti al fine di accelerare lo sviluppo organizzativo gestionale” organizzato da PASS (Pubbliche Amministrazioni per lo Sviluppo del Sud) – SCS Consulting S.p.A. (Consulenza e formazione) per un totale di 191 ore presso la sede del Comune di Pachino.  
19/12/1998 – Partecipazione al Seminario di studio “Formazione del personale alla riorganizzazione dell'Ente Comune alla luce dei nuovi modelli gestionali – programmazione e gestione del bilancio” c/o Comune di Pachino;  
1992 – Corso per l'utilizzo dei sistemi di teledidattica giuridica denominato: “Osservatorio telematico per l'aggiornamento degli Enti Pubblici” presso l'istituto per la Pubblica Amministrazione di Catania.  
22-28/10/1989 – Corso: “Ragioneria Amministrativa” c/o Associazione Regionale C.I.O.F.S. – Sicilia – Catania – D.A. n. 1153 del 12/10/1989.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## 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

Inglese

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

MEDIA

SUFFICIENTE

sufficiente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

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

*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**

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

*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**

[ Buona conoscenza e corretto utilizzo del pacchetto Office ]

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

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

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente cat. "C+E"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

NO