

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANO TUSA**
Indirizzo **VIA OMISSIS – 96018 PACHINO (SR)**
Telefono **338****692**
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 al 22-04-2021 titolare di posizione organizzativa del 1° Settore “Affari Generali – Servizi Sociali – Sport – Turismo” giusta determina della Commissione Straordinaria n. 03 del 13-06-2019 e n. 01 del 23-01-2020.
- dal 21-05-2021 al 31-12-2021 titolare di posizione organizzativa del 1° Settore “Affari Generali – Legale – Contratti” giusta determine della Commissione Straordinaria n. 11 del 21-05-2021, n. 16 del 25-06-2021 e sindacale n. 06 del 04-11-2021.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 1979

Diploma di maturità - Liceo Scientifico – Pachino

24/01/2018 – Corso Atti amministrativi – presso Halley Consulting Catania;
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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Inglese

MEDIA

SUFFICIENTE

sufficiente

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

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

[Buona conoscenza e corretto utilizzo del pacchetto Office]

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

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

Patente cat. "C+E"

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

NO

