

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

DI STEFANO SANTI

Indirizzo

[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]

Telefono

**0932/676640**

Fax

**0932/621715**

E-mail

**s.distefano@comune.ragusa.it**

Nazionalità

Italia

Data di nascita

25 MARZO 1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**SEGRETARIO COMUNALE DAL 01 FEBBRAIO 1989 AL 31 GENNAIO 1993 PROV.TORINO**

**SEGRETARIO COMUNALE CAPO DAL 01 FEBBRAIO 1993 AL 16 MARZO 1997 PROV.TORINO**

**VICE SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE NEL COMPARTO AMMINISTRZIONE E AFFARI GENERALI NEL COMUNE DI ROSOLINI DAL 17 MARZO 1997 AL 31 AGOSTO 1997**

**DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI RAGUSA DAL 01 SETTEMBRE 1997 AL 15 NOVEMBRE 1998**

**DIRIGENTE DEL SETTORE CULTURA,ISTRUZIONE,SPORT E TURISMO DEL COMUNE DI RAGUSA DAL 15 NOVEMBRE 1998 AL 31 DICEMBRE 2008**

**DIRIGENTE DEL SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI RAGUSA DAL 01 GENNAIO 2009 AD OGGI**

Comune di Ragusa C.so Italia n.72

Pubblica Amministrazione

DIRIGENTE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

DAL MESE DI NOVEMBRE 1981 AL MESE DI SETTEMBRE 1983 HA SVOLTO PRATICA NOTARILE C/O IL NOTAIO GUCCIONE DI PALERMO

DAL MESE DI NOVEMBRE 1991 AL MESE DI FEBBRAIO 1992 HA FREQUENTATO IL CORSO SEMINARIALE PER SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE ORGANIZZATO DAL MINISTERO DELL'INTERNO DELLA DURATA DI 48 ORE

HA PARTECIPATO A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE , TRA CUI : **1996** CORSO DI FORMAZIONE SUL NUOVO ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI EX D.LGS N.77/95 DELLA DURATA DI 80 ORE, **1999** CORSO DI OPERATORE INFORMATICO DELLA DURATA DI 300 ORE, **2001** CORSO “ LE SPONSORIZZAZIONI DELLE ATTIVITA' E DEI PROGETTI DEGLI ENTI LOCALI ”

NEL 2008 CORSO SUI CONTROLLI INTERNI ED IL CONTROLLO DI GESTIONE ORGANIZZATO DAL COMUNE DI RAGUSA

HA PARTECIPATO A DUE SEMINARI SULLE MODALITA' DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

NEL MESE DI MAGGIO 2009 HA PARTECIPATO AL SEMINARIO SUL COMMERCIO IN SICILIA TENUTOSI A PALERMO

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA CONSEGUITA C/O UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

- 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

BUONO

BUONO

BUONO

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i></p>	<p>LA DIREZIONE DEL SETTORE “ BENI ED ATTIVITA' CULTURALI – TURISMO – SPORT – PUBBLICA ISTRUZIONE – E ASILI NIDO” HA CONSENTITO DI AMPLIARE LA PROPRIA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE, MIGLIORANDO LE PROPRIE CAPACITA' RELAZIONALI E IL LAVORO IN SQUADRA E CIO' IN CONSIDERAZIONE DELLE DIVERSE STRUTTURE CHE SI SONO GESTITE ( IMPIANTI SPORTIVI – PALESTRE – ASILI NIDO – TEATRO TENDA – CASTELLO DI DONNAFUGATA – SALA PLURIUSO – MUSEO CAPPELLO ) E DEL NUMEROSO PERSONALE GESTITO IN AMBIENTI MULTICULTURALI</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i></p>	<p>I RUOLI PROFESSIONALI RICOPERTI FIN DAI PRIMI MESI DELLA PROPRIA ESPERIENZA LAVORATIVA ( SEGRETARIO COMUNALE E DIRIGENTE ) HANNO CONSENTITO DI MATURARE UNA BUONA CAPACITA' DI COORDINAMENTO E DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>CONOSCENZA DELL'USO DEL COMPUTER</p> <p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>HA CURATO PERSONALMENTE, IN QUALITA' DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO CULTURA DEL COMUNE DI RAGUSA, L'ALLESTIMENTO DEL MUSEO CIVICO “ CARMELO CAPPELLO” INDIVIDUANDO I LOCALI IDONEI IN UNA SEDE PRESTIGIOSA, QUALE RAGUSA IBLA, INTRATTENENDO RAPPORTI CON GLI EREDI DELL'ARTISTA DEDICANDO PARTICOLARE CURA ALLA COLLOCAZIONE DELLE OPERE NEGLI SPAZI PRESCELTI E RELATIVA ILLUMINAZIONE, ED ORGANIZZANDO OPPORTUNE TURNAZIONI AL FINE DI GARANTIRE LA PIU' AMPIA FRUIZIONE DA PARTE DEL PUBBLICO</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>PATENTE B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]</p>
<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p>[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]</p>