



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Salvatore Marco PUGLISI**
Indirizzo(i) Viale A. Doria, 23 – 95125 CATANIA
Telefono(i) +39 095 7051334 Cellulare: +39 338 6173176
Fax +39 095 7051216
E-mail marcopuglisi@tiscali.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 28/05/1966

Sesso M

Esperienza professionale

Date 03/2011 →
Lavoro o posizione ricoperti **Segretario 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.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Malvagna – piazza Castello, 8 – 98030 Malvagna - ME
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione Locale
Date 08/2009 →
Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Generale / Direttore Generale – Dirigente di Area**
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.
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 08/2007 - 07/2009
Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Generale / 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.
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 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 08/2003 – 07/2007
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.

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	01/2003 – 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	01/2000 - 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	02/1996 – 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	06/2013
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	03/2002 – 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	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	03/1996
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 erogatrice dell'istruzione e formazione	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 erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Catania
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	ISCED 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 erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Statale – "N. Spedalieri" - Catania
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	ISCED 3A/3B - Diploma di Istruzione Secondaria Superiore
Date	10/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione: "Istituzione del Giudice Unico di primo grado"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero di Grazia e Giustizia – Scuola di formazione e aggiornamento del personale dell'Amministrazione Giudiziaria
Date	01/1999 – 02/1999

Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione: "Reingegnerizzazione dei processi e workflow management"
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione AIPA
 Date 02/1997
 Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione: "Classificazione e conservazione degli atti e dei documenti"
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Archivio di Stato – Milano

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

- 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" - Formez
- Anno 2011 – frequenta il seminario: "L'attuazione della riforma Brunetta nelle PA della Regione Siciliana – iniziative di assistenza e accompagnamento formativo" - Formez
- 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" – Publiformez
- 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" - Formez
- 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