

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCATTAREGGIA FRANCESCO, GIOVANNI
Indirizzo	V.LE REGINA MARGHERITA, 59
Telefono	09040445 – 3927893020
Fax	
E-mail	francesco.scattareggia@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/08/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 19/09/2003 AL 5.5.2010
Convenzione di segreteria classe III Comuni di Roccalumera (Me) e Fiumedinisi (Me)</p> <p>Ente locale
Segretario comunale (titolare)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 6/5/2010 AL 6.4.2012
Comune di Mascali (Ct)</p> <p>Ente locale
Segretario comunale (titolare)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 6/4/2012 AL 27.8.2012
CONVENZIONE DI SEGRETERIA CLASSE II COMUNE DI MASCALI (Ct) – COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO</p> <p>ENTE LOCALE
SEGRETERIO COMUNALE (TITOLARE)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 1.10.2010 AL 6.4.2012
Convenzione di segreteria classe II Comuni di Mascali (Ct) e Fiumedinisi (Me)</p> <p>Ente locale
Segretario comunale (titolare)</p> |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DAL 14/2/2011 AL 6.4.2012

Unione dei comuni valle del nisi area delle terme

Ente locale

Segretario comunale (titolare)

Dal 28.8.2012 ad oggi

Comune di San Pier Nlceto (Me)

Ente locale

Segretario comunale (titolare)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2009 AL 2011

Costituendo GAL Sicilia: Terra dei miti e della bellezza

Ente locale

Segretario

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2009 AL 6.4.2012

Costituendo Bacino Sicilia Jonico – Peloritano per la metanizzazione

Ente locale

Coordinatore

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2005 AL 6.4.2012

Consorzio per la valorizzazione degli antichi mestieri e tradizioni popolari ed ambientali (Fiumedinisi – Me)

Ente locale

Segretario

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2005 AL 5.5.2010

Consorzio Terra Impareggiabile di Salvatore Quasimodo (Roccalumera – Me)

Ente locale

Segretario

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2004 AL 5.5.2010

Ufficio Europa (Roccalumera – Me)

Ente locale

Coordinatore

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

DAL 30/04/2001 AL 18/09/2003

Convenzione di segreteria classe III Comuni di Alì (Me) e Gualtieri Sicaminò (Me)

Ente locale

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale (titolare) Direttore generale del comune di Ali
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	TRA IL 1999 E IL 2002 Comuni di Savoca (Me), Furnari (Me) Ente locale Segretario comunale (supplente)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 09/03/1999 AL 30/04/2001 Comune di Ali (Me) Ente locale Segretario comunale (titolare) Direttore generale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 11/07/1998 AL 08/09/1999 Comune di Malfa (Me) Ente locale Segretario comunale (titolare)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 11/07/1998 AL 08/09/1999 Consorzio Intercomunale Trasporti Isola di Salina (Me) Ente locale Segretario
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	TRA IL 1997 E IL 1998 Comuni di Ovodda (Nu), Ortueri (Nu), Aritzo (Nu) Ente locale Segretario comunale (supplente)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 30/12/1996 AL 10/07/1998 Comune di Tiana (Nu) Ente locale Segretario comunale (titolare)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Gennaio 2006 Sicilmed Stage a bruxelles in tema di fondi strutturali 2000/2006 e di programmazione comunitaria 2007/2013 Attestato di partecipazione
--	---

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Dal 1998 al 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formel, ARdel, Publiformez, Cesel, Arete, s.s.p.a.l. sicilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corsi di aggiornamento in materia di gestione del personale, contabilità enti locali ed appalti.
• Qualifica conseguita	Attestazioni di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Da maggio 2001 a dicembre 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale, Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master di II livello proiezione nazionale.
• Qualifica conseguita	Segretario generale comuni classe II (fino a 65.000 abitanti). Iscrizione in fascia B Albo nazionale segretari comunali e provinciali.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Da maggio 1997 a settembre 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno, Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione per segretari comunali Classe IV
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Dal 1988 al 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina, Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche. Indirizzo pubblico – amministrativo
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza. Votazione conseguita: 100/110.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea specialistica
• Date (da – a)	Dal 1983 al 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico Archimede, Messina
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie scientifiche, materie umanistiche, lingua inglese
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica. Votazione conseguita: 60/60.
• 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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

- 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.

OTTIMA GESTIONE DI RISORSE UMANE E STRUTTURE ORGANIZZATIVE

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.

COLLABORAZIONE COSTITUZIONE AGENZIA DI SVILUPPO "PELORITANI S.P.A."

COLLABORAZIONE COSTITUZIONE COALIZIONE TERRITORIALE ATS MISURA 124

COLLABORAZIONE COSTITUZIONE COALIZIONE TERRITORIALE ATS INCLUSIONE SOCIALE

COLLABORAZIONE COSTITUZIONE COALIZIONE TERRITORIALE ATS P.I.S.T. (COMUNE DI TAORMINA –ME)

PRESIDENTE COMMISSIONE PER LA SELEZIONE DI N.1 ASS. SOCIALE FUORI DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI FIUMEDINISI (ME)

PRESIDENTE COMMISSIONE PER L'ASSEGNAZIONE DI LOTTI AREA ARTIGIANALE DEL COMUNE DI FIUMEDINISI (ME)

PRESIDENTE COMMISSIONE CONCORSO INTERNO A N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIR. TECNICO DEL COMUNE DI ROCCALUMERA (ME)

PRESIDENTE COMMISSIONE CONCORSO INTERNO A N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIR. AMM.VO E N.1 POSTO DI RESPONSABILE AREA FINANZIARIA DEL COMUNE DI FIUMEDINISI (ME)

PRESIDENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI COMUNI DI ALI', FIUMEDINISI, ROCCALUMERA, GUALTIERI SICAMINO, MASCALI'

PRESIDENTE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

PRESIDENTE COMMISSIONE CONCORSO INTERNO A N. 1 POSTO DI RESPONSABILE AREA FINANZIARIA DEL COMUNE DI ROCCALUMERA (ME)

COMPONENTE DI COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PER LA SCELTA DEL PARTNER PRIVATO IN SOCIETA' MISTA DEL COMUNE DI ORTUERI (NU)

PRESIDENTE COMMISSIONE CONCORSO ESTERNO A N. 1 POSTO DI VIGILE DEL COMUNE DI TIANA (NU)

PRESIDENTE COMMISSIONE CONCORSO ESTERNO A N. 1 POSTO DI RAGIONIERE DEL COMUNE DI TIANA (NU)

PARTECIPAZIONE AL PROGETTO DEL COMUNE DI TIANA (NU), N.O.W. (NEW OPPORTUNITIES FOR WOMEN) DENOMINATO "PANI E PANNI" NELL'AMBITO DEI PROGRAMMI COMUNITARI PER LE PARI OPPORTUNITA' FINANZIATO NEL 1998

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO FORO DI MESSINA 1997

VINCITORE DI CONCORSO PER SEGRETARI COMUNALI MINISTERO DEGLI INTERNI ANNO 1996

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA.

UTILIZZO DI PROGRAMMI INFORMATICI IN AMBIENTE WINDOWS.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

ELEVATO INTERESSE PER LA GESTIONE DELLE RISORSE DEI PROGRAMMI COMUNITARI 2007/2013

SCRITTURA DIVULGATIVA E SPECIALISTICA

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI
