

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Schembri Gerlando
Indirizzo Comune di Lercara Friddi (Pa) Piazza A. Romano, 19
Telefono 091/8247111
Fax 091/8252643
Cell. 3381370697
E-mail ge.schembri@gmail.com
E-mail affarigeneralic@comune.lercarafriddi.pa.it
Nazionalità italiana
Data di nascita [12/04/1957]

POSIZIONE RICOPERTA

Segretario Generale di fascia A – Dirigente Ministero dell’Interno Abilitato a ricoprire sedi di Segretaria Generale di classe I° a seguito superamento corso di specializzazione con esami finali scritti e orali presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Titolare Segreteria Generale Lercara Friddi – Castronovo di Sicilia
Sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi
Responsabile del controllo amministrativo sugli atti
Controllo strategico
Controllo interno
Responsabile Collegio di disciplina
Presidente Nucleo di Valutazione. Competenza associata gestita dall’Unione dei Comuni “Valle del Torto e dei Feudi”
Presidente di commissione di gara e di concorso
Responsabile della prevenzione, della corruzione e la trasparenza
Presidente della Delegazione trattante parte pubblica
Responsabile di posizione organizzativa

TITOLI PROFESSIONALI ED ESPERIENZA LAVORATIVA

Aprile 1982 immissione in servizio Segreteria Comunale di Casalborgone (TO) classe IV

Acquisisce nel 1986 la qualifica di Segretario Capo con decreto del Prefetto di Torino

Nel 1989 con decreto prefettizio n. 305 viene dichiarato vincitore del concorso bandito dal Prefetto di Torino per la copertura di sedi di classe III ed assegnato alla Segreteria comunale convenzionata di Bricherasio – Garzigliana (TO).

Quindi successivamente trasferisce la titolarità della sede presso il comune di Montanaro (TO) classe III fino al 30.11.1991.

Fino a tale data ha ricoperto reggenze ed incarichi a scavalco in molteplici sedi comunali nella provincia di Torino di classe III[^] e II[^].

In data 01.12.1991 trasferisce la titolarità presso il Comune di Castronovo di Sicilia (PA) classe III[^] fino al 31.03.1998.

Quindi presso il Comune di Lercara Friddi (PA) con decorrenza 01.04.1998.

In data 08.02.1999 a seguito della costituzione della Segreteria Generale Convenzionata Lercara Friddi - Castronovo di Sicilia (PA) viene nominato titolare. Incarico a tutt'oggi ricoperto.

Dalla data di trasferimento nella provincia di Palermo a tutt'oggi ha ricoperto molteplici reggenze ed incarichi a scavalco presso varie segreterie comunali in ambito regionale.

In data 30.12.2002 viene nominato con Determina Presidenziale Segretario – Direttore Generale dell'Unione dei Comuni "Valle del Torto e dei Feudi" con sede a Vicari (PA) tra i Comuni di Alia – Castronovo di Sicilia – Lercara Friddi – Roccapalumba – Valledolmo e Vicari.

Vincitore concorso pubblico per titoli ed esami indetto dal Ministero dell'Interno per la copertura di posti di Segretario Comunale D.M. 17300/82 a seguito laurea conseguita presso Università di Palermo anno 1980.

Diploma di Maturità classica conseguita nell'anno 1975.

Decreto del Prefetto di Torino n. 635/86 con il quale è stato promosso Segretario Comunale Capo.

Decreto del Prefetto di Torino n. 305 del 06.10.1989 con il quale veniva dichiarato vincitore di sede di Segreteria Comunale di classe III[^] previo superamento di apposito concorso bandito dalla Prefettura di Torino

Superamento corso di perfezionamento per Segretari Comunali con esami finali indetto dal Ministero dell'Interno anno 1984.

Superamento corso di perfezionamento per Segretari comunali con esami finali indetto dal Ministero dell'Interno anno 1987/88.

Ministero dell'Interno – **Note di Qualifica Annuali** riguardante il personale dei Segretari Comunali per tutto il periodo di vigenza dell'anno 1982, anno di immissione in servizio all'anno 1997 – ultimo anno di vigenza delle note di qualifica.

Valutazione annuale riguardante:

Capacità intellettuale – cultura generale – cultura giuridica amministrativa e tecnica – attitudine ai servizi di istituto.

Operosità e rendimento – diligenza e condotta in servizio – modalità di disimpegno delle attribuzioni di competenza.

Per ciascun anno dal 1982/1997

Valutazione complessiva -ottima

Giudizio complessivo – ottimo

Ministero dell'Interno Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno
Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, su lavori pubblici e condono edilizio – dal 9 al 14 dicembre 1996, con valutazione conclusiva profitto ottimo.

Ministero dell'Interno Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno
Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, su gestione del territorio e dell'ambiente – dal 14 al 19 ottobre 1996, con valutazione conclusiva profitto ottimo.

Ministero dell'Interno Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno
Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, su attività amministrativa ed economica dell'ente locale D. Lgs n. 77/95 dal 18 al 23 novembre 1996, con valutazione conclusiva profitto ottimo.

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione, Corso di aggiornamento “Merlino” anno 2000.

Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali, realizzato con il sistema video interattivo, per la formazione a distanza, articolato in dieci moduli, per un totale di venti giornate con svolgimento di esercitazione e compilazione di questionari. Detto progetto si è svolto dal 7 aprile al 4 luglio 2000.

Corso di organizzazione e gestione delle risorse umane curato dalla “LUISS MANEGEMENT”
anno 2001.

Superamento corso di specializzazione organizzato dalla **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**, con esami finali scritti ed orali per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale di classe I[^] di cui all'art. 14, c. 2 del D.P.R. 465/97. Abilitazione a ricoprire sedi di Segreteria Generale di classe I[^], di comuni con popolazione superiore a 65.000 mila abitanti, di comuni capoluogo e di provincie.

Corso di perfezionamento – MAP, Università SDA Bocconi di Milano.
“Management” per Amministrazioni Pubbliche.

ALTRI INCARICHI

Commissario ad Acta

TAR – Sicilia – diversi incarichi conferiti per attività sostitutiva di organi in enti locali.

Commissario ad Acta

Ministero dell'Economia – diversi incarichi conferiti per attività sostitutive di organi in enti locali in materia di certificazione contabili e certificazione di crediti.

Presidente Nucleo di Valutazione

Incarico ricoperto continuativamente dal 2003 riguardante servizio in forma associata dell'Unione dei Comuni “Valle del Torto e dei Feudi”: Alia – Castronovo di Sicilia – Lercara Friddi – Roccapalumba – Valledolmo – Vicari.

Attività di docenza

Svolgimento di attività formativa interna agli enti rivolta al personale dipendente, di studio, approfondimento e formazione nelle varie discipline riguardante gli enti locali. Relatore in vari convegni riguardanti tematiche della Pubblica amministrazione.

Direzione generale presso:

Unione dei Comuni Valle del Torto e dei Feudi tra i Comuni: Alia – Castronovo di Sicilia – Lercara Friddi – Roccapalumba – Valledolmo – Vicari.

Comune di Lercara Friddi
Comune di Castronovo di Sicilia

Attività di collaborazione e consulenza
Con l'ANCI SICILIA nella legislazione riguardante gli Enti Locali.

Attività di collaborazione consulenza
Presso vari Enti Locali, Enti ed Associazioni nel campo dell'aggiornamento e formazione professionale dei pubblici dipendenti.

Attività sindacale
Nel più rappresentativo sindacato nazionale di categoria – Unione Nazionale Segretari Comunali.
Già membro del Consiglio Direttivo

FORMAZIONE

Partecipazione costante a corsi di formazione – seminari – convegni nelle varie discipline riguardanti gli enti locali e la professione di Segretario Comunale. Principali corsi:

“Patto di stabilità disciplina delle entrate nuove sistema dei controlli interni e bilancio dei comuni: procedure, strumenti, responsabilità” – (Formez PA 2014).

“Anticorruzione e trasparenza – strumenti di diffusione di una nuova cultura dell'integrità dell'azione amministrativa. Compiti e responsabilità degli enti locali (ASAEL – Unione dei Comuni Valle del Torto e dei Feudi 2014).

“Controllo della Corte dei Conti della Segreteria dello Stato e profili di responsabilità amministrativa e contabile del Segretario comunale e dei dirigenti” – (SSPAL CA 2012).

“D.L. n. 95/2 012 Spending review e le alter novità per il personale degli enti locali” - (SSPAL PA 2012).

“La Spending review e le manovre finanziare 2012: le norme di interesse degli Enti Locali” – (SSPAL PA 2012).

“La disciplina dei servizi pubblici locali dopo l'abrogazione art. 4 D.L. n. 238/2011”. (SSPAL PA 2012).

“Codice dei contratti pubblici. Il punto dopo il provvedimento sulla razionalizzazione e revisione della spesa” (SSPAL PA 2012).

“Il Decreto legge n. 95/2012 conv. In legge 135/2012 e l'impatto sulla gestione delle risorse e sull'esercizio delle funzioni e dei servizi dei comuni con particolare riferimento agli obblighi di esercizio in forma associata delle funzioni dei comuni fino a 5000 abitanti” (SSPAL PA 2012).

“Manovre finanziarie 2011 e federalismo. Analisi per le novità degli enti locali” (SSPAL PA 2011).

“La codificazione del processo amministrativo” DBI – Norma PA 2011.

“La Legge di stabilità 2011 e il bilancio degli enti locali” (SSPAL PA 2011).

“Le novità della manovra estiva 2010 per gli enti locali” - (SSPAL PA 2010).

“La qualità nelle amministrazioni locali” – la valutazione dei dirigenti delle performances e degli obiettivi” . (SSPAL PA 2010).

“Il procedimento e il provvedimento amministrativo con le novità introdotte dalla legge n. 69/2009” . (SSPAL PA 2010).

“Le novità del D.Lgs n. 150/2009 e la sua applicabilità negli enti locali siciliani”. (ASAEL – Unione dei Comuni Valle del Torto e dei Feudi 2009).

“Il Comune e i servizi pubblici locali” (SSPAL PA 2009).

“La gestione del personale alla luce delle recenti disposizioni in materia di pubblico impiego e i contenuti del DPCM” (EDK formazione Casteldaccia PA 2009).

“Il controllo della Corte dei Conti sul funzionamento dei controlli interni degli enti locali” (Fondazione Banco di Sicilia PA 2008).

“Il codice degli appalti e la sua applicazione in Sicilia” (SSPAL PA 2008).

“Redazione degli atti notarili da parte del Segretario Comunale” (SSPAL PA 2008).

“Responsabilità patrimoniale dei pubblici dipendenti”. (SSPAL PA 2006).

“Controlli della Corte dei Conti sull’attività degli enti locali” . (SSPAL PA 2006).

“Applicazione del nuovo Codice dei contratti della Regione Siciliana”. (SSPAL PA 2006).

“Il ruolo strategico delle risorse umane strumenti modelli e proposte operative”. (CESEL Cefalù 2006).

“I principi contabili degli enti locali”. (SSPAL PA 2006).

“Politiche comunitarie rapporto agli enti locali”. (SSPAL PA 2005).

“Procedure contrattuali e loro patologie”. (SSPAL PA 2005).

“Attività di rogito dei Segretari comunali e provinciali”. (SSPAL PA 2005).

“Le nuove procedure di acquisto di beni e servizi” (CERISDI PA 2004).

“La responsabilità dei Dirigenti degli enti locali” . Università di Palermo – Dipartimento Diritto Pubblico 2004.

“Il nuovo contratto del personale del Comparto Regioni Autonomie Locali”. (PAIDEIA 2003).

“La gestione del bilancio 2003 – la finanziaria regionale 2003. (ARDEL Cefalù 2003).

“Il ruolo del Segretario Comunale nel nuovo sistema delle autonomie locali alla luce della riforma del titolo V della Costituzione”. (AGES 2003).

“Il condono fiscale per gli enti locali”. (ASAEL 2003).

“Associazionismo tra Comuni: opportunità, vincoli, esperienze”. (FORMEZ PA 2002).

“Pianificazione controllo management degli enti locali”. (SSPAL e LUISS 2001).

“Seminario di base sull’euro”. (Prov. PA 2001).

“Lo Statuto e i regolamenti comunali Leggi reg. n. 25 e 30 del 2000”.

“La riforma dei controlli interni degli enti locali”. (ASAEL 2000).

“ I debiti fuori bilancio e le responsabilità degli amministratori e dirigenti degli enti locali” (Cefalù PA 2000).

“I controlli interni:, sistema, regole, organizzazioni, strumenti, metodi”. (FORMEL PA 1999).

“ Nuovo ordinamento professionale e il CCNL per gli enti locali” (FORMEL PA 1999).

“L’innovazione amministrativa e gli enti locali siciliani”. (ASAEL ME 1998).

CAPACITA' NELL'USO DI TECNOLOGIE
CONOSCENZE LINGUISTICHE

Buone conoscenze informatiche in ambiente Windows (word – excell – internet – posta elettronica).

Madrelingua italiano

Altre lingue –inglese – francese

Capacità di lettura: scolastica

Capacità di scrittura: scolastica

COMPETENZE COMUNICATIVE
ORGANIZZATIVE GESTIONALI E
PROFESSIONALI

- Molteplici competenze comunicative acquisite principalmente in ragione dell’esperienza pluriennale di Segretario Generale .

- Attitudine nella gestione di gruppi di lavoro anche complessi con particolare predisposizione a lavorare per obiettivi.

- Particolari competenze nel controllo degli atti, nella gestione e valutazione del personale, nella gestione di processi di lavoro anche complessi, nell’attività di rogito, nella gestione di rapporti di lavoro, nelle relazioni sindacali, nella predisposizione e gestione dei piani anticorruzione e trasparenza ed in genere nella gestione degli strumenti di programmazione, nell’attività di controlli interni nella gestione dei procedimenti disciplinari ed in genere nell’attività di assistenza e consulenza di tipo giuridico-amministrativo ai vari organi dell’Ente.

Gerlando Schembri