

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

QUARTARARO GASPARE

Indirizzo

PIAZZA VITTORIO EMANUELE, 92013, MENFI (AG)

Telefono

Ufficio 092570216

Fax

Ufficio 092570218

E-mail

affarigenerali@comune.menfi.ag.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

30, GIUGNO, 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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
- 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

DAL 18.12.2014 AD OGGI

Comune di Menfi (AG)

Ente Locale / Pubblico

Funzionario Apicale Titolare di Posizione Organizzativa

Responsabile Settore I - Affari Generali(servizi sociali, cultura e beni culturali,

sport, turismo , istruzione, contratti, servizi informatici,Contenzioso, Ufficio Giudice di pace, Servizio Staff Sindaco e Presidenza del Consiglio, Servizio Segreteria, Protocollo e Albo Pretorio)

DAL 31.07.2015 AD OGGI

Comune di Menfi (AG)

Ente Locale / Pubblico

Direttore Istituzione Culturale "Federico II"

Direttore Istituzione Culturale "Federico II"(Biblioteca,Musei e attività culturali)

DAL 01.09.1998 AL 17.12.2014

Comune di Partanna (TP)

Ente Locale / Pubblico

Funzionario Apicale Titolare di Posizione Organizzativa

Responsabile Area IV -Servizi alla Persona-(servizi sociali, cultura e beni culturali,

sport, turismo , istruzione e servizi demografici)

DAL 15.04.1996 AL 31.08.1998

Comune di Paceco (TP)

Ente Locale / Pubblico

- Tipo di impiego Funzionario
 - Principali mansioni e responsabilità Vice Segretario Generale – Responsabile Settore I (servizi sociali, cultura e beni culturali, sport, turismo , istruzione, risorse umane, contratti, segreteria).

- Date (da – a) dal 15.07.1991 al 14.04.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Agrigento
- Tipo di azienda o settore Ente Locale / Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo
 - Principali mansioni e responsabilità Consigliere di ragioneria(Responsabile servizi contabili e amministrativi espropri e gestione rapporti scuole secondarie superiori di II grado della Provincia, collaborazione supporto dirigente ragioneria)

- Date (da – a) dal 16.09.1986 al 14.07.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica istruzione
- Tipo di azienda o settore Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali
 - Tipo di impiego Docente
 - Principali mansioni e responsabilità Discipline economiche ed aziendali (ragioneria, tecnica bancaria, controllo di gestione, organizzazione aziendale)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 8 Luglio 1985
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di scienze economiche e bancarie
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Scienze Economiche e Bancarie

- Date (da – a) Luglio 1979
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “G.B. Ferrigno” Castelvetro
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere

- Date (da – a) Concorso abilitante all’insegnamento anno 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Pubblica Istruzione / Provveditorato agli Studi di Agrigento
 - Qualifica conseguita Abilitazione all’insegnamento discipline economiche ed aziendali

- Date (da – a) Febbraio – Settembre 2003 durata mesi sette 150 ore , con esame finale il 22.09.2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Sociologia “Luigi Sturzo” scuola di servizio sociale Caltagirone in collaborazione con Assessorato Regionale al Lavoro
 - Qualifica conseguita “Ricerca sociale e territorio” strumenti, metodologie e valori di riferimento

- Date (da – a) Ottobre 2000 – Febbraio 2001 durata mesi 4 ore 150 , con esame finale in data

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

13.02.2001

IISIDA Palermo con il cofinanziamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Dipartimento Funzione Pubblica e Fondo sociale Europeo
Conoscenza e utilizzo dei fondi comunitari

Gennaio - Ottobre 2004 durata mesi 10 , con esame finale in data 27.10.2004

Comune di Partanna

L'ente locale nel terzo millennio

Gennaio - giugno 2005 , durata mesi 6 ore 300, con esame finale il 14.06.2005

SI.FORM consulting srl in ATS con ANCI Sicilia, BNL Multiservizi, CIRPS, FELUCA, HOCHFEILER,SI.S.COM, SSPAL

Febbraio - giugno 2009 , durata mesi 4 e giorni 12 , con esame finale il 30.06.2009

superato con votazione 100/100

Unione dei Comuni "Valle del Belice"

Corso alta formazione per dirigenti e funzionari

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

LINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

LINGUA INGLESE

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

Scolastico

Scolastico

Scolastico

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE NEL CORSO DELLE ESPERIENZE DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

BUONE CAPACITA' NELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E RELATIVI SOFTWARE,
UTILIZZO MERCATO ELETTRONICO CON FIRMA DIGITALE, SERVIZI ONLINE CON INPS,
SGATE, SILTEL E SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE.