

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPATA ROSARIO**
Indirizzo **10, VIA GIUSEPPINE, 97100 RAGUSA**
Telefono **0932.683113 – 340.7033617**
Fax
E-mail rosariospata@virgilio.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 06/11/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - DAL 18/11/2019 AD OGGI **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** (INCARICATO DELLA DIREZIONE DEL SETTORE (xi), "APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO" DEL COMUNE DI RAGUSA - INCARICO DI DIREZIONE INTERINALE DEL SETTORI (x), "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE".
 - DAL 01/08/2020 AD OGGI DIRIGENTE (IN SOTITUZIONE DEL PREPOSTO E DAL 01/12/2020 IN VIA INTERINALE) DEL SETTORE VIII, CORPO DI POLIZIA PUNICIPALE E POLITICHE PER LA SICUREZZA URBANA");
 - DAL 27/06/2018 FUNZIONARIO COORDINATORE (CTG. D3) UFFICI PATRIMONIO-APPALTI E DAL 07/08/2018 E SINO AL 31/01/2019 DELEGATO FUNZIONI DIRIGENZIALI EX ART. 17, C. 1 BIS, D.LGS. N. 165/2000 DEL COMUNE DI RAGUSA; DAL MESE DI FEBBRAIO 2019 TITOLARE P.O. (CTG. D3) COORDINATORE AREA APPALTI-CONTRATTI-PATRIMONIO;
 - DAL 14/03/2014 AL 26/06/2018 **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** (INCARICATO DELLA DIREZIONE DEL SETTORE XII, "APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO" DEL COMUNE DI RAGUSA - INCARICO DI DIREZIONE INTERINALE DEI SETTORI II, "ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE" E VII, SERVIZI CULTURA, TURISMO, SPORT, SPETTACOLI");
 - DAL 27/06/2013 AL 13/03/2014 FUNZIONARIO COORDINATORE (CTG. D3) UFFICI PATRIMONIO-APPALTI E, DAL 14/07/2013 DELEGATO FUNZIONI DIRIGENZIALI EX ART. 17, C. 1 BIS, D.LGS. N. 165/2000 DEL COMUNE DI RAGUSA;
 - DAL 01/01/2013 AL 26/06/2013 **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** (INCARICATO DIREZIONE AREA RISORESE UMANE E APPALTI E CONTRATTI DEL COMUNE DI RAGUSA –
 - DAL 01/01/2009 AL 31/12/2012 **DIRIGENTE POLIZIA LOCALE** (COMANDANTE, INCARICATO DELLA DIREZIONE DEL SETTORE IX-CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - COMUNE DI RAGUSA**, 72, corso Italia, 97100 Ragusa
- Tipo di azienda o settore
 - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE – AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI RAGUSA
- Tipo di impiego
 - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A CONTRATTO area "contratti, appalti, patrimonio"; - area "risorse umane" – area polizia locale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabilità e mansioni tipicamente ascrivibili alla categoria e al profilo del dirigente pubblico (macro area amministrativa).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - MASTER DI II LIVELLO IN "DIRITTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"** CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA , con voti 110/110 e lode

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRE LINGUA PERSONALE

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

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

(2020)

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI CATANIA (2003);

LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO LA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA (anno 1999 – voto: 101/110); Tesi in Diritto Amministrativo, "Ordinamento sportivo e pubblica amministrazione", relatore chiarissimo Prof. Salvatore Sambataro.

Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Diritto dei contratti pubblici.

ITALIANA

[INGLESE (scolastico)- FRANCESE (buono)]

[LIVELLO: Inglese: elementare – Francese: molto buono.]

[LIVELLO: Inglese: elementare – Francese: buono]

[LIVELLO: Inglese: elementare – francese: buono]

[BUONE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NEL CORSO DELLA CARRIERA LAVORATIVA DIRETTIVA E DIRIGENZIALE nonché nella qualità di associato alla Federazione italiana gioco calcio – Associazione Italiana Arbitri – ruoli nazionali (arbitro-assistente-osservatore; ad oggi componente settore tecnico nazionale]

[BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE CORRELATE ALLE FUNZIONI SVOLTE NEL CORSO DEGLI ANNI, SIA NELL'AMBITO DELLA CARRIERA LAVORATIVA CHE IN QUELLA EXTRA-LAVORATIVA – GESTIONE DI RISORSE UMANE E STRUMENTALI – COMPONENTE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA NELLA QUALITA' DI DIRIGENTE R.U. – FORMATORE E ORGANIZZATORE DI CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI DI STUDIO PER LA POLIZIA MUNICIPALE]

[BUONE COMPETENZE NELL'UTILIZZO DI APPARECCHIATURE INFORMATICHE ACQUISITE NEL CORSO DELLA CARRIERA LAVORATIVA.]

Idonea conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi di uso generale come il pacchetto Office. Utilizzo corrente di internet e della posta elettronica.

Conoscenza e corretto utilizzo della piattaforma telematica (obbligatoria) per la gestione delle procedure di appalto.

[]

[ESAMI POST LAUREA:

ESAME SOSTENUTO CON PROFITTO IN "SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE" – VOTO 30/30 – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA;

ESAME SOSTENUTO CON PROFITTO IN "FRANCESE" – VOTO 30/30 E LODE – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA

Patente cat. "B"

[.]

