

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E - mail

Nazionalità

Data di nascita

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

BUSCEMA BENEDETTO

C.so Italia, 72

0932 -676268

0932 676264

b.buscema@comune.ragusa.it

Italiana

- 31 OTTOBRE 1952 -

01.08.2009 - OGGI

Comune di Ragusa – Corso Italia, 72 – Ragusa

Comune capoluogo di provincia, abitanti 73.000

Amministrazione pubblica

Segretario Generale, titolare, iscritto nella fascia professionale "A", dal marzo 2003

Compiti di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267:

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- Esprime il parere di legittimità sulle delibere della Giunta e sulle determinate sindacali e dirigenziali;

- Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- Dirige il 1° servizio dell'Ufficio staff del Segretario Generale denominato "Elettorale, anagrafe e stato civile" ed il 2° servizio "Statistica, rilevazioni e censimenti";

- Presiede il Nucleo per il controllo di gestione e il controllo strategico.

APRILE 2009 - LUGLIO 2009

Comune di Modica (RG) – Via Principessa Maria di Belgio, n.1 – Modica

Classe 1B, abitanti 55.000

Amministrazione pubblica

Direttore Generale

- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Compiti di cui all'art. 108 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267:

- Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;

- Propone il Piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000;

- Predispone il Piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a), D. Lgs. 267/2000.

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

APRILE 2008 – LUGLIO 2009

Comune di Modica (RG) – Via Principessa Maria di Belgio, n.1 – Modica
Classe 1B, abitanti 55.000, ente con dirigenza

Amministrazione pubblica

Segretario Generale, titolare, iscritto nella fascia professionale “A”, dal marzo 2003

Compiti di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267:

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Esprime il parere di legittimità sulle delibere della Giunta e sulle determinate sindacali e dirigenziali;
- Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica sia per la contrattazione decentrata dirigenziale, sia per la contrattazione decentrata del restante personale delle categorie “D”, “C”, “B” e “A”;
- Presidente del Nucleo di valutazione;
- dal mese di aprile 2009 e fino a luglio 2009 incaricato della responsabilità dirigenziale del 1° Settore “Affari generali e risorse umane”.

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

FEBBRAIO 2006 - MAGGIO 2007

Comune di Vittoria (RG) – Via Bixio, 34 – Vittoria (RG)
Classe 1B, abitanti 62.000

Amministrazione pubblica

Direttore Generale

- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Compiti di cui all'art. 108 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267:

- Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- Propone il Piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000;
- Predispone il Piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a), D. Lgs. 267/2000.

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

FEBBRAIO 2006 – MARZO 2008

Comune di Vittoria(RG) – Via Bixio,34 – Vittoria (RG),
classe 1B, abitanti 62.000, ente con dirigenza

Amministrazione pubblica

Segretario Generale, titolare, iscritto nella fascia professionale “A”, dal marzo 2003

Compiti di cui all'art. 97 del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267:

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Esprime il parere di legittimità sulle delibere della Giunta e sulle determinate sindacali e dirigenziali;

• Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	- Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; - dal 16 febbraio 2006 al 1° maggio 2007 Presidente della delegazione trattante di parte pubblica sia per la contrattazione decentrata dirigenziale, sia per la contrattazione decentrata del restante personale delle categoria "D", "C", "B" e "A"; - dal 16 febbraio 2006 al 1° maggio 2007 Presidente del Nucleo di valutazione; - dal 1° luglio 2006 e fino al 20 ottobre 2006 incaricato della responsabilità dirigenziale del Settore "Programmazione e bilancio"; - dal 25 maggio 2007 al 31 luglio 2007 incaricato della responsabilità dirigenziale del Settore "Affari del personale".
• Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	APRILE 2000 – FEBBRAIO 2006 Comune di Pozzallo (RG) – Piazza Municipio,1 – Pozzallo Classe II, abitanti 19.000 Amministrazione pubblica Direttore Generale - Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. Compiti di cui all'art. 108 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267: - Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; - Propone il Piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000; - Predispone il Piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a), D. Lgs. 267/2000.
• Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	LUGLIO 1998 – FEBBRAIO 2006 Comune di Pozzallo (RG) – Piazza Municipio, 1, Pozzallo (Rg) Classe II, abitanti 19.000, ente con dirigenza Amministrazione pubblica Segretario Generale, titolare, iscritto nella fascia professionale "A", dal marzo 2003 Compiti di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267: - Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; - Esprime il parere di legittimità sulle delibere della Giunta e sulle determine sindacali e dirigenziali; - Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; - Responsabilità gestionale di diversi servizi facenti capo a più aree funzionali; - Segretario Commissione Comunale per la ricostruzione delle zone colpite dagli eventi sismici del novembre 1990 nelle Province di Siracusa, Catania e Ragusa; - dal novembre 2005 al febbraio 2006 incaricato dal Sindaco della direzione del progetto denominato "Management eco culturale per la pubblica amministrazione" nell'ambito del P.O.R. Sicilia 2000-2006, con l'obiettivo di implementare le capacità e le competenze del personale della pubblica amministrazione dei dipendenti dei comuni di Pozzallo e Scicli; - dal febbraio 2001 al febbraio 2006 Presidente della delegazione trattante di parte pubblica sia per la contrattazione decentrata dirigenziale, sia per la contrattazione decentrata del restante personale delle categorie "D", "C", "B" e "A"; -
• Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	GENNAIO 1998 – GIUGNO 1998 Comune di Montà d'Alba (CN)

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione pubblica Direttore Generale - Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. - Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; - Propone il Piano esecutivo di gestione; - Predispone il Piano dettagliato degli obiettivi.
• Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	GENNAIO 1998 – GIUGNO 1998 Comune di Santo Stefano Roero (CN) Amministrazione pubblica Direttore Generale - Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; - Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; - Propone il Piano esecutivo di gestione; - Predispone il Piano dettagliato degli obiettivi.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Marzo 1996 – Aprile 1996 Comune di Neive (CN) Classe IV Amministrazione pubblica Segretario Comunale Capo, supplenza a scavalco - Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; - Esprime il parere di legittimità sulle delibere della Giunta e sulle determinate sindacali e dirigenziali; - Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DICEMBRE 1991- GIUGNO 1998 Comuni convenzionati di Montà d'Alba (CN) - Santo Stefano Roero (CN), Classe III Amministrazione pubblica Segretario comunale capo, titolare - Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; - Esprime il parere di legittimità sulle delibere della Giunta e sulle determinate sindacali e dirigenziali; - Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	luglio 1991 – dicembre 1991 Comune di Castello di Godego (TV)

lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Classe III Amministrazione pubblica Segretario comunale capo, titolare - Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; - Esprime il parere di legittimità sulle delibere della Giunta e sulle determinate sindacali e dirigenziali; - Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ottobre 1984 – luglio 1991 Comuni convenzionati di Lequio Tanaro (CN) – Salmour (CN) Classe IV Amministrazione pubblica Segretario comunale capo, titolare Compiti di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267: -Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; - Esprime il parere di legittimità sulle delibere della Giunta e sulle determinate sindacali e dirigenziali; - Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dicembre 1986 – settembre 1987 Comune di Benevagienna (CN) Classe III Amministrazione pubblica Segretario comunale capo, reggente - Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; - Esprime il parere di legittimità sulle delibere della Giunta e sulle determinate sindacali e dirigenziali; - Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ottobre 1984 – luglio 1991 Comuni convenzionati di Lequio Tanaro (CN) – Salmour (CN) Classe IV Amministrazione pubblica Segretario comunale capo, titolare - Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giunta e ne cura la verbalizzazione; - Esprime il parere di legittimità sulle delibere della Giunta e sulle determinate sindacali e dirigenziali; - Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	LUGLIO 1984 – OTTOBRE 1984 Comune di Monteleone di Spoleto (PG) Classe IV Amministrazione pubblica Segretario comunale, titolare - Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; - Esprime il parere di legittimità sulle delibere della Giunta e sulle determinate sindacali e dirigenziali; - Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	GIUGNO 1982 – LUGLIO 1984 Comuni convenzionati di Lequio Tanaro (CN) - Salmour (CN) Classe IV Amministrazione pubblica Segretario comunale, titolare - Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; - Esprime il parere di legittimità sulle delibere della Giunta e sulle determinate sindacali e dirigenziali; - Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1980 - 1981 Studio legale Fede-Rizzone di Modica Libero professionista Patrocinante legale

ESPERIENZA LAVORATIVA

ESPERIENZE PROFESSIONALI

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	28 DICEMBRE 1991 – 31 LUGLIO 1995 Ufficio di Conciliazione del Comune di Santo Stefano Roero (CN) Amministrazione pubblica
---	--

• Tipo di impiego	Cancelliere
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	28 DICEMBRE 1991 – 31 LUGLIO 1995 Ufficio di Conciliazione del Comune di Montà d'Alba (CN) Amministrazione pubblica Cancelliere
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	28 DICEMBRE 1991 – 23 DICEMBRE 1992 Comuni consorziati di Montà d'Alba (CN) e Cisterna d'Asti (AT) Amministrazione pubblica Segretario Funzioni di segretario del Consorzio per la sistemazione strada intercomunale della borgata Soretto
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	10 SETTEMBRE 1991 – 27 DICEMBRE 1991 Ufficio di Conciliazione del Comune di Castello di Godego (TV) Amministrazione pubblica Cancelliere
• Date (da – a) - Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	10 MARZO 1989 – 05 LUGLIO 1991 Consorzio irriguo Bealere Interne di Lequio Tanaro (CN) Consorzio Segretario Funzioni di segretario del Consorzio
• Date (da – a) - Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	16 DICEMBRE 1986 – 29 SETTEMBRE 1987 Consorzio irriguo gestione speciale Bealere Interne di Bene Vagienna (CN) Consorzio Segretario Funzioni di segretario del Consorzio
• Date (da – a) - Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	16 DICEMBRE 1986 – 29 SETTEMBRE 1987 Consorzio esattoriale di Bene Vagienna tra i Comuni di Salmour (CN), Lequio Tanaro (CN) e Bene Vagienna (CN) Amministrazione pubblica Segretario Funzioni di segretario del Consorzio

• Date (da – a)	16 DICEMBRE 1986 – 29 SETTEMBRE 1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio di Conciliazione del Comune di Bene Vagienna (CN)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Amministrazione pubblica Cancelliere
• Date (da – a)	05 DICEMBRE 1984 – 05 LUGLIO 1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio di Conciliazione del Comune di Lequio Tanaro (CN)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Amministrazione pubblica Cancelliere
• Date (da – a)	05 DICEMBRE 1984 – 05 LUGLIO 1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio di Conciliazione del Comune di Salmour (CN)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Amministrazione pubblica Cancelliere
• Date (da – a)	05 DICEMBRE 1984 – 05 LUGLIO 1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio intercomunale per il lago artificiale di Salmour (CN), Cherasco (CN) e Narzole (CN)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione pubblica Segretario Funzioni di segretario del Consorzio
• Date (da – a)	22 OTTOBRE 1984 – 04 DICEMBRE 1984
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero di Grazia e Giustizia – Pretura di Dogliani (CN)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione pubblica Pubblico Ministero Funzioni di Pubblico Ministero
• Date (da – a)	22 OTTOBRE 1984 – 04 DICEMBRE 1984
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio esattoriale di Dogliani (CN) tra i Comuni di Somano (CN), Belvedere Langhe (CN), Farigliano (CN), Bonvicino (CN) e Dogliani (CN)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione pubblica Segretario Segretario del Consorzio
• Date (da – a)	22 OTTOBRE 1984 – 04 DICEMBRE 1984
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Commissione elettorale mandamentale presso la Pretura di Dogliani (CN)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario
Segretario della Commissione

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

INCARICHI DI DOCENZA E FORMAZIONE

-NOVEMBRE 2002-

Comune di Siracusa – capoluogo di Provincia

Amministrazione Pubblica

Incarico di docenza

Docente di legislazione sociale e del lavoro per il corso di formazione destinato ai dipendenti di categoria "C" per i concorsi alla categoria "D"

-APRILE 2000-

Comune di Pozzallo (RG)

Amministrazione pubblica

Incarico di docenza

Docente in materie giuridiche per il corso di formazione di agenti di polizia municipale

GENNAIO 2000 – DICEMBRE 2000

Comune di Pozzallo (RG)

Amministrazione pubblica

Incarico di docenza

Docente in corsi relativi all'introduzione dell'Euro a dipendenti comunali ed associazioni varie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

settembre 2005 – ottobre 2005

"Centro Studi e Piani economici" diretto dal prof. Franco Archibugi - Roma

Pianificazione strategica applicata alle organizzazioni pubbliche e private

Master di Pianificazione strategica applicata alle organizzazioni pubbliche e private, nell'ambito del progetto di marketing territoriale ibleo, approvato dalla Commissione europea, con codice VS/2003/04/06

Master

maggio 2002 – novembre 2002

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale – Corso S.E.F.A. - Roma

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile e penale, pianificazione, controllo e management dell'ente locale, contabilità pubblica, legislazione in materia di appalti e diritto del lavoro, informatica, sociologia applicata alle organizzazioni di medie e grandi dimensioni.

• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di specializzazione per idoneità a segretario generale di cui all'art. 14, comma 2 del D.P.R. 465/1997, SE.F.A. Edizione 2002, classificato utilmente nella graduatoria finale. Corso di specializzazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	ottobre 2001 – dicembre 2001 Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale – Scuola Interregionale Calabria- Sicilia – Università Luiss "Guido Carli" Roma Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità pubblica, legislazione in materia di appalti e diritto del lavoro. Partecipazione al corso di aggiornamento e perfezionamento denominato "Pianificazione, controllo e management dell'ente locale" articolato in 15 giornate di formazione per complessive 90 ore. Corso di aggiornamento
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	aprile 2000 – luglio 2000 Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale - Roma Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità pubblica, legislazione in materia di appalti e diritto del lavoro. Partecipazione al corso di aggiornamento direzionale realizzato con sistema videointerattivo per la formazione a distanza, articolato in 10 moduli per un totale di 20 giornate con svolgimento di esercitazioni e compilazione di questionari (Progetto Merlino) Corso di aggiornamento
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-giugno 1997- Ministero dell'Interno – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità pubblica, legislazione in materia di appalti e diritto del lavoro. Partecipazione al corso di aggiornamento professionale in materia di pubblici servizi locali con valutazione conclusiva "ottimo profitto" Corso di aggiornamento
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-settembre 1996- Ministero dell'Interno – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità pubblica, legislazione in materia di appalti e diritto del lavoro. Partecipazione al corso di aggiornamento professionale in materia di attività economica dell'Ente locale con valutazione conclusiva "profitto buono" Corso di aggiornamento
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità	1995 - 2009 Vari centri studi di formazione pubblici e privati Finanza locale, appalti, personale, controllo interno negli enti locali, controllo di gestione,

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

valutazione del personale e nuclei di valutazione.

Numerosi corsi di formazione ed aggiornamento

Corso di formazione

1995

Centro Studi Amministrativi Torino

Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali

Partecipazione 3° corso di formazione concernente il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali

Corso di formazione

1986

Ministero degli Interni – Prefettura di Asti

Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità pubblica, legislazione in materia di appalti e diritto del lavoro.

Superamento terzo corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali con votazione complessiva di punti 143/150

Corso per progressione di carriera

1985

Ministero degli Interni – Prefettura di Asti

Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità pubblica, legislazione in materia di appalti e diritto del lavoro.

Superamento secondo corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali con votazione complessiva di punti 140/150

Corso per progressione di carriera

1980 - 1981

Studio legale Fede – Rizzone di Modica (RG)

Diritto civile, procedura civile, diritto penale e procedura penale.

Praticante procuratore legale, iscritto nel registro presso il Tribunale di Modica (RG)

Praticante procuratore legale

1977-1978

Università degli Studi di Catania – Facoltà di Giurisprudenza

Diritto penale, diritto amministrativo, diritto civile, procedura civile e penale, diritto costituzionale, diritto del lavoro.

Diploma di laurea in Giurisprudenza con votazione 103/110 discutendo la tesi in diritto

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

penale denominata "L'oltraggio a pubblico ufficiale, art. 341 c. p."
Diploma di Laurea magistrale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ABILITAZIONI

-febbraio 2000-

Ministero di Grazia e Giustizia

Revisione contabile e tenuta di bilanci presso enti pubblici e privati

Iscrizione all'Albo dei Revisori Contabili al numero 115389 dal febbraio 2000

Iscrizione albi professionali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Buona

Buona

Buona

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

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

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.

Elevata esperienza manageriale acquisita in contesti complessi;
Spiccata capacità di risoluzione dei problemi riguardanti l'ambito degli enti locali;
Esperienza nella risoluzione di problemi riguardanti i servizi pubblici locali;
Esperienze in ambienti giudiziari;
Lavoro di squadra con coordinamento di strutture complesse;
Spiccata cura delle relazioni sindacali in organismi rappresentativi complessi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Molteplici esperienze lavorative, anche in ambiti diversi, consentono di potere affrontare molti contesti organizzativi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona capacità e competenza nell'uso dei principali strumenti informatici.
PATENTE O PATENTI	Patente di tipo "B" vecchio ordinamento che abilita alla guida dei motocicli
PUBBLICAZIONE E STUDI	- Tesi di laurea in giurisprudenza diritto penale intitolata "L'oltraggio a pubblico ufficiale. Art. 341 c.p.". (1977-1978) - Tesi per corso di specializzazione per idoneità a segretario generale in materia di diritto del lavoro e in particolare sull'applicazione dei contratti collettivi nazionali ai dipendenti degli enti locali tramite i contratti decentrati integrativi. (2001) - Le relazioni sindacali, quadro normativo e contrattuale. Problematiche applicative. (2002) - Saggio personale intitolato "Organizzazione risorse umane". (2008)

Ragusa, settembre 2009

Benedetto Buscema