

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono

MARCHINGIGLIO VINCENZO

E-mail

[marchingiglio@tiscali.it](mailto:marchingiglio@tiscali.it)  
[v.marchingiglio@flexipecc.it](mailto:v.marchingiglio@flexipecc.it)

Nazionalità

ITALIANA

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

Dal 22.04.2002 ad oggi  
Comune di Niscemi, Piazza Vittorio Emanuele II, n.1, 93015 Niscemi (CL)  
Ente pubblico  
Lavoro dipendente a tempo indeterminato, con profilo professionale d'istruttore amministrativo  
Responsabile dello "Sportello Unico per le Attività Produttive" del Comune di Niscemi (CL), dal maggio 2015 ad oggi.  
dal 22.04.02 al maggio 2007, Responsabile dell'Ufficio Personale, con delega a rappresentare il Comune di Niscemi nelle controversie di lavoro in sede dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, nonché davanti al Giudice Ordinario di 1° grado

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

22.10.2003- 31.12.2004  
Regione Siciliana  
Ente locale  
A tempo determinato  
Componente del Comitato Tecnico per la valutazione dei progetti di formazione all'autoimpiego dei soggetti di cui all'art.2 della L.R.n.3/1998, D.A. n.877/GAB.AG

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

Anno 2005  
Euro Soluzioni 2000 s.r.l.  
Società private per la formazione professionale  
A tempo determinato  
Componente del Comitato Tecnico Scientifico nel corso di formazione: "Ethic Financial Manager"

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

dal 01.01.01 al 21.04.02  
Comune di Usmate Velate, Corso Italia, 22, c.a.p. 20865, Usmate Velate (MB)  
Ente Pubblico  
Lavoro dipendente a tempo indeterminato, con profilo professionale d'istruttore direttivo  
Responsabile del Settore della Segreteria, con compiti di assistenza agli Organi di Governo e di collaborazione con il Direttore Generale.  
Coordinatore del progetto obiettivo sul "Monitoraggio tecnico dei procedimenti amministrativi"

Date (da – a)	Dal 1991 – 1995
Nome e indirizzo del datore i lavoro	Giornale quotidiano “La Sicilia”
Tipo di azienda o settore	Privata
Tipo d’impiego	A tempo determinato, con contratto di collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Giornalista (iscritto, a tutt’oggi, all’Albo professionale dell’Ordine dei Giornalisti di Sicilia - Elenco Pubblicisti) Corrispondente del comune di Mirabella Imbaccari

**INCARICHI PER MANDATO  
POLITICO-AMMINISTRATIVO**

Date (da – a)	Dal 1993 al 1997
Tipo di incarico	Assessore ai Lavori Pubblici, allo Sport, al Turismo, Spettacolo, ecc., presso il Comune di Mirabella Imbaccari (CT);

Date (da – a)	Dal novembre 1997 al gennaio 2002
Tipo di incarico	Presidente del Consiglio Comunale di Mirabella Imbaccari;

Date (da – a)	12.02.2007 all’11.02.2012
Tipo di incarico	Vice Presidente del Consorzio per l’Area di Sviluppo Industriale del Calatino

Date (da – a)	16 maggio 2007 all’ 14 giugno 2017;
Tipo di incarico	Sindaco del Comune di Mirabella Imbaccari (CT)

Date (da – a)	30.05.2013 al 17.11.2015
Tipo di incarico	Componente del Consiglio di Amministrazione della società Kalat Ambiente S.R.R

Date (da – a)	03.06.2014 al 31.12.2016
Tipo di incarico	Componente del Consiglio di Amministrazione nel G.A.L. Kalat Ovest (Gruppo di Azione Locale);

Date (da – a)	18.11.2015 al 11.06.2017
Tipo di incarico	Componente del Servizio di Controllo Analogico, presso la società Kalat Ambiente S.R.R.;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da-a)	Anno Accademico 2017/2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Camerino (MC), Facoltà di Giurisprudenza vecchio ordinamento
Principali materie/abilità	Diritto costituzionale, civile, amministrativo, penale, dell’Unione Europea, diritto Internazionale, commerciale
Qualifica conseguita	Laureando in Giurisprudenza

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione</p> <p>Principali materie/abilità</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>17.07.1993</p> <p>Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Lettere-Filosofia</p> <p><i>Italiano, lingua straniera, sociologia, psicologia, estetica, storia della musica, teoria musicale</i></p> <p>Dottore in D.a.m.s.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione</p> <p>Principali materie/abilità</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Anno scolastico 1982/1983</p> <p>Istituto Magistrale Statale "F.Crispi" Piazza Armerina (EN)</p> <p>Italiano, latino, storia, filosofia, lingua straniera, scienze biologiche, chimica, geografia astronomica</p> <p>Diploma di Maturità Magistrale</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Anno scolastico 1983/1984</p> <p>Istituto Magistrale Statale "F.Crispi" Piazza Armerina (EN)</p> <p>Superamento Anno integrativo per il proseguimento degli studi Universitari</p>
<p>)</p> <p><b>Corsi di formazione con superamento di esami</b></p>	
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità</p> <p>Professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>15.09.2003 al 31.03.2004</p> <p>Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, presso Uffici Prefettura di Enna</p> <p><u>Area Giuridica: diritto amministrativo e diritto degli enti locali</u></p> <p>Superamento corso, con giudizio di ottimo, a seguito di esami</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità</p> <p>Professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>23.10.2003 al 17.03.2004</p> <p>Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, presso Uffici Prefettura di Enna,</p> <p><u>Area Lavori Pubblici: normativa nazionale e regionale sulle gare d'appalto, tipologie di gara e programma triennale delle opere pubbliche</u></p> <p>Superamento corso, con giudizio di ottimo, a seguito di esami</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p><b>Italiano</b></p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p><b>Francese</b></p>
<p>• Capacità di lettura</p> <p>• Capacità di scrittura</p> <p>• Capacità di espressione orale</p>	<p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>

**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.*

Ottime capacità di relazionarsi, di comprendere le necessità e i punti di vista altrui e di condividere nozioni ed esperienze. Spiccata abilità nel lavoro di gruppo, riuscendo a stabilire adeguati rapporti. Facile socializzazione e rispetto di ogni componente di squadra al fine di ottenere il massimo risultato rispetto agli obiettivi programmati. Capacità acquisite negli anni di svolgimento dell'attività sia di dipendente che di amministratore di lungo corso.

**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.*

Abilità organizzativa volta a svolgere il proprio lavoro con professionalità e piena autonomia decisionale, nel rispetto degli altri e delle specifiche competenze. Capacità di organizzare il proprio lavoro, gestendo opportunamente le priorità e assumendo responsabilità del proprio operato, rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Grande capacità di lavorare intensamente anche in situazioni di stress, grazie alle esperienze professionali e lavorative indicate e, in particolar modo, in seguito all'esperienza maturata presso la pubblica amministrazione nella qualità di sindaco.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Microsoft e linux, del pacchetto Exel, Word, Power Point, Access e delle varie periferiche Ottima conoscenza della rete informatica, dei processi telematici, del sistema operativo

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ottima competenza nel campo della teoria e della pratica musicale. Ottima abilità nell'esecuzione di complessi brani al pianoforte

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Sportive: tiro al volo, tiro al bersaglio, arti marziali, fitness e nuoto

**PATENTE O PATENTI**

"B"  
Porto d'armi uso sportivo

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".