

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DENARO STEFANO
Residenza	
Altro domicilio	
Telefono/fax	917075042
E-mail	stefanodenaro@regione.sicilia.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita, CF	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- ◆ Date(da-a) Dall'1 Luglio 2016 al alla data odierna (incarico attuale)
- ◆ Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza della Regione Siciliana – Segreteria Generale-Area 3^**
Servizi Interni- Sistemi di Elaborazione Dati della Segreteria Generale e dei Siti Presidenziali
- ◆ Tipo di azienda o settore Amministrazione Regionale
- ◆ Tipo di Impiego Contratto di Dirigente
- ◆ Principali mansioni e responsabilità Dirigente preposto all'Area 3^ -
Coordinamento delle attività finalizzate al funzionamento ed alla gestione dei Servizi Interni e comuni e dei Sistemi di Elaborazione Dati della Segreteria Generale e dei Siti presidenziali

- ◆ Date (da -a) Dal 1 marzo 2013 al 30 giugno 2016
- ◆ Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza della Regione Siciliana-Segreteria Generale-Servizio 8°**
Forniture Beni e Servizi-Contratti e Gestione Amministrativa LL.PP-Attività
Tecniche di Palazzo d'Orleans e Siti Presidenziali
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Regionale
- ◆ Tipo di impiego Contratto di Dirigente
- ◆ Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Unità operativa S.8.2 "Forniture Beni e Servizi" e**
Coordinamento delle attività finalizzate all'attuazione della gestione diretta del Parco di Villa d'Orleans ex art.31 L.R. n.9/2013 (tramite Convenzione del 19.02.2013) e degli adempimenti del D. lgs n.73/2005 per la licenza di giardino zoologico

- Date (da – a) Dal 01.07.2010 al 28 febbraio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza della Regione Siciliana-Segreteria Generale-Servizio 2° Coordinamento attività Isole Minori**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrazione Regionale*
 - Tipo di impiego Contratto di dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unità operativa “Coordinamento e Attività di attuazione”
Coordinamento delle attività di redazione documenti e di attuazione strumenti di programmazione per lo sviluppo delle isole minori attraverso azioni di supporto tecnico , accompagnamento e monitoraggio (“Intervento di Analisi,Piano di Marketing e promozione del sistema locale di offerta turistica” – componente Comitato di Valutazione e Sorveglianza; “Piani di Mobilità sostenibile interna alle isole minori”-Componente Comitato di Indirizzo dell'APQ Sviluppo Locale; “Piano di Sviluppo Turistico del Distretto “ Isole ed Arcipelaghi di Sicilia”- specifica azione di monitoraggio individuata tra obiettivi dirigenziali anni 2010,2011 e 2012-tavoli tecnici tematici podromici a tavolo di concertazione di cui all'art.5 l.r.12/2002./
-
- Date (da – a) Dal 20.04.2004 al 30.06.2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza della Regione Siciliana-Segreteria Generale-Servizio 2° Coordinamento attività Isole Minori**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrazione Regionale*
 - Tipo di impiego Contratto di dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unità operativa “Coordinamento Attuazione Strumenti di Sviluppo Isole Minori” - azione di supporto ed accompagnamento delle Amministrazioni insulari nell'attuazione del PIT Isole Minori, dell' APQ Sviluppo locale- Azione Isole Minori (Membro del Comitato di indirizzo e componente della Segreteria Tecnica dell'APQ), del PIR Sviluppo Locale -Progetto ecoturismo del mediterraneo (Referente territoriale isole minori cabina di regia) e del DUPIM, a valere su oltre 100 tra interventi infrastrutturali ed azioni di sistema .Assicurato raccordo istituzionale tra EE.LL insulari e Regione- dipti. Programmazione, BB.CC.AA, turismo, LLPP,Cooperazione,ARTA, e Ministero dell'Economia nell'ambito di competenza.
-
- Date (da – a) Dall'1.07.2002 al 20.04.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza della Regione Siciliana-Segreteria Generale-Servizio 2° Coordinamento Rami dell'Amministrazione**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrazione Regionale*
 - Tipo di impiego Contratto di dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O.3 ATTIVITA' AMM.VA PER ATTIVITA' PRODUTTIVE (Assorati LL.PP, Turismo, Industria)
-
- Date (da – a) Dall'11.12.2001 all'1.07.2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza della Regione Siciliana-Segreteria Generale-Servizi Generali**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrazione Regionale*
 - Tipo di impiego Contratto di dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della U.O.2 “ D.l.vo 626/94 PREVENZIONE E PROTEZIONE”- redazione della relazione di valutazione dei rischi con proposte misure di prevenzione e protezione.
-
- Date (da – a) 14.11.2000 all'11.12.2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza della Regione Siciliana-Segreteria Generale-Servizi Generali**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrazione Regionale*
 - Tipo di impiego Contratto di dirigente

- Principali mansioni e responsabilità
Referente Tecnico interventi di manutenzione Palazzo D'Orleans - formulazione richieste di interventi manutentivi e relativa azione di raccordo con uffici competenti del demanio regionale e dell'ispettorato LL.PP

- Date (da – a)
Dal 2.02.1999 al 14.11.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Assessorato Regionale LL.PP- Ispettorato Regionale Tecnico LL.PP
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione Regionale
- Tipo di impiego
Contratto di dirigente
- Principali mansioni e responsabilità
Componente della task force istituita dal Presidente della Regione-Commissario Straordinario ai fini della definizione delle procedure necessarie al trasferimento delle competenze relative agli interventi ex Legge 99/88(di conversione del decreto legge 1 Febbraio 1988 n.19 - c.d. decreto Sicilia-ex Italispace) ai Sindaci di Palermo e di Catania

- Date (da – a)
Dal 18.05.1996 al 2.02.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Presidenza della Regione Siciliana-Segreteria Generale- Gruppo XI
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione Regionale
- Tipo di impiego
Contratto di dirigente
- Principali mansioni e responsabilità
Componente gruppo XI- coordinamento amministrativo attuazione di interventi ex Legge 99/88, città di Palermo e di Catania

- Date (da – a)
Dall'1'6.1989 al 18.05.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Assessorato Regionale LL.PP- Ufficio del Genio Civile di Palermo
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione Regionale
- Tipo di impiego
Contratto di dirigente
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile rilascio Nulla osta normativa antisismica per interventi di privati ricadenti nei comuni di Cefalu', Campofelice e Lascari

- Date (da – a)
Dal 5.05.1987 al 30.05.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Palermo-Assessorato Pubblica Istruzione
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione Comunale
- Tipo di impiego
Contratto di dirigente (a tempo determinato -DI24)
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile del coordinamento degli interventi di manutenzione degli edifici scolastici di competenza comunale

- Date (da – a)
Dal 19.03.1983 al 30.05.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Attività libero Professionale di Ingegnere con studio in Palermo Via Nunzio Morello 3
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
Progettazione e direzione Lavori Opere pubbliche per conto di Amministrazioni e/o in collaborazioni con altri studi Professionali

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 (verificare se pertinente)

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

 - 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 (verificare 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 (verificare 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 (verificare se pertinente)
- Giugno 2010
CERISDI-OTIE
Corso “Il turismo nelle isole europee. Confronti ed analisi dei modelli di successo”(gg 5)

Attestato di partecipazione e di superamento test finale
- Marzo 2005
Dipartimento del personale- Area interdipartimentale Formazione e Qualificazione
Corso di “Project Management”(gg3)
- Gennaio –Febbraio 2006
ISAS
Corso “La gestione per progetti nella PA”(gg4)

Attestato di partecipazione
- 2002/2003
Università degli studi di Palermo- Facoltà di Giurisprudenza-Dipartimento di Diritto Pubblico
Diritto Amministrativo-“Il nuovo modello di Amministrazione nel processo di modernizzazione”-26 moduli in 48 giornate
Master
Attestato di partecipazione e di superamento test finale
- 2002/2003
CERISDI- INLINGUA
Corso avanzato di lingua inglese – livello 1.2 della durata di 60 ore

Diritto di accesso a livello superiore
Attestato di partecipazione e di superamento test finale

- 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 (verificare 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 (verificare 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 (verificare 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)
- Ottobre -Novembre 2003
CERISDI- INLINGUA
- Seminario “Full Immersion” Presentations della durata di 54 ore
- Accesso ad altri moduli seminariali**
Attestato di partecipazione e di superamento prova finale
- 2000
Direzione Regionale del Personale
- Sicurezza sul lavoro legge626/94
- Attestato di partecipazione
- 1994/ 1996
ISIDA
- Lavorare per Obiettivi nella pubblica amministrazione – metodi di ottimizzazione risorse umane e strumentali- tecniche di valutazione , controllo e monitoraggio dei risultati
- Attestato di partecipazione
- 1984
Vincitore **Borsa di Studio IRFIS** .
- L’innovazione e l’industrializzazione dei processi nei cantieri di piccola e media dimensione
- Approvazione del report di ricerca prodotto
- Dal Novembre 1975 al Giugno 1982
Università degli studi di Palermo-Facoltà di Ingegneria
- Laurea in Ingegneria Civile (piano di studi ad indirizzo edile -**votazione 110/110**)
Iscritto all’albo dell’ordine degli ingegneri della provincia di Palermo al n.3580

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI CONDUZIONE / MOTIVAZIONE DEI GRUPPI DI LAVORO, FLESSIBILITÀ AL CAMBIAMENTO SOSTENUTA DALLE ESPERIENZE DI LAVORO AFFRONTATE. CAPACITÀ DI INTEGRAZIONE E BUONA CAPACITÀ DI ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI. CAPACITÀ COMUNICATIVA E PERSUASIVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Discreta conoscenza dei sistemi di videoscrittura, in particolare il pacchetto OFFICE, gestione dati e sistemi by Internet in ambiente Window.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996

Palermo, 16 aprile 2018

f.to Ing. Stefano Denaro