



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANILA COSTA
Indirizzo	Piazza Duomo, n.4 - Siracusa
Telefono	0931/60400
Professione	Segretario Comunale – Comune di Siracusa
Amministrazione	Ministero Interno
E-mail	
Nazionalità	italiana
Nascita	Catania - 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 16/07/2007)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità
Segretario Generale
Comune di Lentini – P.zza Umberto I
Pubblica Amministrazione Locale
Raccordo tra sfera politica e sfera gestionale, coordinamento della dirigenza, attività di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa, attività di rogito dei contratti, funzioni aggiuntive conferite dal Sindaco ex art.97 del D.lgs 267/2000 (gestione settore risorse umane- sport, turismo e spettacolo- pubblica istruzione, cultura)
- Date (dal 11/10/2012 al 31/05/2013)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità
Segretario Generale a scavalco
Comune di Sortino
Pubblica Amministrazione Locale
Raccordo tra sfera politica e sfera gestionale, coordinamento della dirigenza, attività di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa, attività di rogito dei contratti, funzioni aggiuntive conferite dal Sindaco ex art.97 del D.lgs 267/2000 (settore risorse umane)
- Date dal 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità
Commissario ad Acta nominato dal TAR
Tribunale Amministrativo Regionale Sicilia - Catania
Governo Locale
Esercizio poteri sostitutivi in esecuzione di sentenze di ottemperanza a giudicati (Comune di Lentini, Comune di Augusta, Comune di Palagonia, Comune di Francofonte)
- Date (dal 23/09/2005 al 15/07/2007)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità
Segretario Generale
Comune di Carlentini – P.zza Diaz
Pubblica Amministrazione Locale
Raccordo tra sfera politica e sfera gestionale, coordinamento della dirigenza, attività di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa, attività di rogito dei contratti, funzioni aggiuntive conferite dal Sindaco ex art.97 del D.lgs 267/2000 (gestione settore affari generali e

risorse umane)

- Date (dal 23/09/2005 al 15/07/2007)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Presidente Nucleo di Valutazione

Comune di Carlentini – P.zza Diaz

Pubblica Amministrazione Locale

Esame e valutazione delle p.o, supporto sfera politica definizione obiettivi strategici e operativi, verifica e acquisizione report attività

- Date dal 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Commissario ad Acta nominato dal TAR

Tribunale Amministrativo Regionale Sicilia – Palermo

Governo Locale

Esercizio poteri sostitutivi in esecuzione di sentenze di ottemperanza a giudicati (Comune di Lentini)

- Date (dal 17/09/2003 – al 22/09/2005)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale

Comune di Marineo (PA)

Pubblica Amministrazione Locale

Raccordo tra sfera politica e sfera gestionale, coordinamento della dirigenza, attività di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa, attività di rogito dei contratti, funzioni aggiuntive conferite dal Sindaco ex art.97 del D.lgs 267/2000 (gestione settore servizi sociali)

- Date (dal 17/09/1999 – al 16/09/2005)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale

Comune di Roccamena (PA)

Pubblica Amministrazione Locale

Raccordo tra sfera politica e sfera gestionale, coordinamento della dirigenza, attività di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa, attività di rogito dei contratti, funzioni aggiuntive conferite dal Sindaco ex art.97 del D.lgs 267/2000 (gestione settore affari generali e risorse umane)

- Date (dal 02/03/2000 – al 16/09/2005)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Direttore Generale

Comune di Roccamena (PA)

Pubblica Amministrazione Locale

Raccordo tra sfera politica e sfera gestionale, pianificazione strategica

- Date 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Componente CTS

Consorzio Sviluppo e legalità

Governo locale

Valutazione finale sui risultati conseguiti dai partecipanti al corso

- Date 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Docente a contratto

Consorzio Terre del Sosio

Governo Locale

Attività di docenza su tematiche concernenti diritto enti locali; diritto di accesso agli atti;

mansioni e responsabilità

- Date (dal 17/09/2003 – al 31/12/2004)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (dal 01/01/2004 – al 01/02/2005)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1993

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

- Date 1998

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

- Date (da maggio 2002 a dicembre 2002)

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

- Qualifica conseguita

- Date (da maggio 2008 a dicembre 2008)

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

autocertificazione amministrativa; semplificazione e trasparenza; acquisti e forniture.

Segretario Unione dei Comuni

Unione dei Comuni "Dall'Eleuterio a Rocca Busambra"

Pubblica amministrazione locale

Raccordo tra sfera politica e sfera gestionale, coordinamento della dirigenza, attività di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa

Componente Consulta delle Unioni

Consulta delle Unioni dei Comuni

Commissario dello Stato per la Regione Sicilia

Attività consultiva sul funzionamento e sulle criticità delle Unioni dei Comuni

Laurea In Giurisprudenza

Università agli Studi di Bologna

Diritto civile, diritto civile comparato, diritto amministrativo, diritto penale, diritto comunitario, diritto processuale civile, diritto enti locali, diritto costituzionale, diritto romano, diritto processuale penale, diritto del lavoro, diritto commerciale
Dottore in Giurisprudenza

Abilitazione alla professione di avvocato

Corte di Appello di Catania

Diritto civile, diritto penale, diritto commerciale, ordinamento forense, diritto internazionale privato, diritto processuale civile
Avvocato

Specializzazione a Segretario Generale

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

Diritto degli Enti Locali, I poteri locali ed i raccordi con gli altri livelli di governo. I sistemi di regolazione e l'attività fra innovazione e semplificazione. Il Governo dell'economia. Modelli e logiche organizzazione degli enti locali. Gestione e contabilità degli enti locali. Controllo di gestione. I servizi pubblici locali. Il governo della città e la programmazione degli interventi. Comunicazione e sviluppo individuale. I sistemi di informazione.

Segretario Generale

Specializzazione a Segretario Generale di fascia A

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

Le autonomie locali nella U.E. La responsabilità e le risorse nel governo delle autonomie locali. Le politiche pubbliche locali e la programmazione territoriale. Finanza, pianificazione e controllo.
Segretario Generale di fascia A

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (dal 2000)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

Diritto degli Enti Locali, i poteri locali ed i raccordi con gli altri livelli di governo. I sistemi di regolazione e l'attività fra innovazione e semplificazione. Il Governo dell'economia. Modelli e logiche organizzazione degli enti locali. Gestione e contabilità degli enti locali. Controllo di gestione. I servizi pubblici locali. Il governo della città e la programmazione degli interventi. Comunicazione e sviluppo individuale. I sistemi di informazione.

Attestato partecipazione

Master "Gestione risorse umane negli enti locali"

Centro Studi Enti locali

Gestione del personale, diritto del lavoro, procedimenti disciplinari, i contratti del personale degli enti locali, la contrattazione decentrata, la riforma Brunetta, la performance, gli istituti primiali.

Master in gestione delle risorse umane negli enti locali

Formazione e aggiornamento

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale, Formel, Arete, Publiformez, Maggioli

Gestione e pianificazione territoriale, espropri, appalti, gestione risorse umane, pianificazione e controllo, finanze e contabilità, contrattazione decentrata, ordinamento enti locali

Attestato partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Competenze acquisite di alta specializzazione nel campo dell'organizzazione, nella gestione manageriale delle risorse umane, nella programmazione e pianificazione delle strategie politico-amministrative e del territorio, con particolare riguardo agli aspetti che richiedono un approccio interdisciplinare, soluzioni operative e procedurali flessibili, funzionali al raggiungimento degli obiettivi e al conseguimento dei risultati programmati. Capacità di progettazione e di programmazione dell'attività amministrativo-gestionale. Esperienza acquisita nella direzione e gestione dei gruppi di lavoro e nella facilitazione della comunicazione intercompartimentale. Gestione del problem solving e conoscenza delle tecniche di valutazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità di operare con i SS. OO. Windows 95, 98, XP e Macintosh.

Ottimo uso di Word; browser di navigazione (Internet Explorer e Mozilla Firefox); posta elettronica (outlook express) – Posta elettronica certificata

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

inglese

• Capacità di lettura

buona

• Capacità di scrittura

buona

• Capacità di espressione orale

buona

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali

f.to Avv. Danila COSTA