

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALVATORE GUADAGNINO**
Indirizzo **VIA NICOSIA N. 7 – 97019 VITTORIA RG**
Telefono **328/8920903**
Fax
E-mail **salvoguadagnino1@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 03/08/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1993-1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **BANCA CREDITO EMILIANO/CREDEM – REGGIO EMILIA**
 - Tipo di azienda o settore Istituto di Credito
 - Tipo di impiego Dipendente
- Principali mansioni e responsabilità

ADDETTO AREA PRIVATE . Attività di filiale basata sui rapporti diretti con la clientela privata. Gestione di un portafoglio clienti relativamente alla tipologia private. Consulenza finanziaria sui prodotti di investimento proposti dalla banca, relativamente alla raccolta fondi di tipo diretta sia a quella di tipo indiretta. Istruttoria e proposte fidi da concedere ai clienti "gestiti". Responsabilità commerciale di alcune linee di prodotti finanziari da proporre alla clientela gestita.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **BANCA POP. DI CREDITO E SERVIZI (Oggi Banca Pop. Di Lodi). SEDE di VITTORIA**
 - Tipo di azienda o settore Istituto di Credito
 - Tipo di impiego Dipendente
- Principali mansioni e responsabilità

ADDETTO AREA FIDI CLIENTELA PRIVATA ED AZIENDE. Attività di filiale basata sui rapporti diretti con la clientela aziende. Ufficio Fidi. Istruttoria e proposta affidamenti ad aziende e privati. Istruttoria prestiti fiduciari e mutui ipotecari. Revisione fidi e determinazione rating aziendale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

E
COMUNE DI RAGUSA
Comune di Ragusa
Protocollo N. 0037441/2020 del 09/04/2020

• Date (da – a) 1997-1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ACATE - ACATE (RG)**
• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità **CAPO UFFICIO RAGIONERIA.** Predisposizione Bilancio e Conto Consuntivo dell'ente. Firma mandati di pagamento e reversali di incasso. Coordinamento servizio gestione economica del personale. Rapporti con il tesoriere. Responsabilità impegni ed accertamenti. Variazioni e riequilibri di bilancio. Controlli flussi di cassa. Coordinamento ufficio tributi. Istruzione pratiche pensioni, ricingiunzioni e riscatti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA**
• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO.** Coordinamento gruppo Organi Istituzionali sia per quanto concerne l'attività di Consiglio sia per quanto riguarda l'attività di Giunta. Segreteria Generale con compiti di assistenza e collaborazione all e dirette dipendenze del Segretario Generale con particolare riferimento all'esame degli atti amministrativi per l'apposizione del parere di legittimità.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA**
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO-INFORMAGIOVANI.** Istituzione ed apertura del nuovo servizio. Definizione dell'attività promozionale, determinazione dei compiti e degli obiettivi da raggiungere, coordinamento e gestione del personale appartenente alla struttura. Responsabilità della rassegna stampa quotidiana dell'ente. Implementazione, gestione e responsabilità dei contenuti relativi al sito web istituzionale dell'ente www.provincia.ragusa.it . Creazione e coordinamento rivista informativa "Kalapino". Gestione elenco imprese di fiducia dell'ente sia per quanto riguarda la fornitura di beni e servizi sia per quanto concerne l'albo dei cottimisti. Rapporti con UTG per il controllo e monitoraggio degli appalti sotto-soglia . Rapporti con l'Autorità Garante per le Comunicazioni per il monitoraggio e l'invio dei dati relativi alle spese sostenute dall'ente per le attività di comunicazione istituzionale.

• Date (da – a) 2001-2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA**
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Dipendente



- Principali mansioni e responsabilità

INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA . Organizzazione, responsabilità e coordinamento delle persone e dei mezzi dell'Urp-Infomagiovani della provincia. Responsabilità dei contenuti e gestione del sito internet istituzionale www.provincia.ragusa.it . Predisposizione e cura della rassegna stampa telematica dell'ente. Rapporti con altri enti Prefettura per gli adempimenti relativi alla procedura GENAF, con l'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici per la pubblicazione telematica dei bandi di gara, con l'Autorità Garante per le Comunicazioni per l'informativa relativa alle spese di comunicazione istituzionale sostenute dall'ente. Aggiornamento e gestione dell'elenco imprese di fiducia dell'ente per la fornitura dei beni e servizi e dell'albo dei cottimisti relativamente alle procedure di relative ai lavori.

- Date (da – a)

2009 – 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Dipendente

- Principali mansioni e responsabilità

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA'

Organizzazione e gestione procedimenti amministrativi relativamente alla tematica dei Fondi Ex Insicem – Attuazione Azione Strategica n. 5. Predisposizione e redazione bando pubblico, coordinamento delle attività relative al recepimento delle domande, ai rapporti con gli Istituti di Credito convenzionati e con i Consorzi Fidi firmatari. Assistenza tecnica all'attività complessiva dell'Organismo di Garanzia ed ai rapporti con le imprese beneficiarie. Predisposizione degli atti amministrativi relativamente all'erogazione delle somme a titolo di contributo in c/interesse a favore delle imprese.

Coordinamento di tutte le attività facenti parte del Settore in relazione agli obiettivi da raggiungere con particolare riferimento ai rapporti con le associazioni di categoria e datoriali, alle azioni miranti alle agevolazioni di impresa ed alla creazione delle condizioni di sviluppo dell'economia provinciale. Responsabilità atti amministrativi con riguardo ai vari settori, sia primario, (agricoltura, allevamento e trasformazione dei prodotti), sia artigianale, sia commerciale, con particolare riferimento a problematiche di particolare complessità: studio ed analisi dei problemi ed ipotesi di risoluzione degli stessi. Coordinamento delle risorse umane nell'espletamento dell'attività del settore per il raggiungimento degli obiettivi.

Esperienza Lavorativa

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

1/1/2011 al 23/7/2016 e dal 1/9/2017 al 10/5/2019

- Tipo di azienda o settore

Comune di Vittoria

- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente

Dirigente Direzione Tributi e Servizi Fiscali



- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità e coordinamento di tutte le attività di direzione. Gestione del personale, rapporti con le software house, rapporti con l'utenza, privati, aziende e associazioni datoriali e di categoria in genere. Funzionario Responsabile di tutti i tributi e le entrate patrimoniali (canone idrico, tarsu, tares, tari, ici imu) incluso tributi minori dati in concessione a terzi. Organizzazione attività di front office cittadini mediante prenotazione on line degli appuntamenti per privati ed intermediari abilitati.

Canone Idrico

Funzionario Responsabile delle Entrate Patrimoniali – Predisposizione ipotesi tariffarie da sottoporre agli organi competenti per la relativa approvazione. Approvazione ruoli e bollettazione canone idrico annuale Solleciti di pagamento- Gestione pagamenti volontari- Gestione impagati con invio flussi coattivi a Riscossione Sicilia ed Assist web per emissione di ingiunzioni di pagamento. Coordinamento installazione contatori idrici a consumo per le grandi utenze – Agevolazioni con riduzioni canone per famiglie indigenti - Predisposizione Pef Idrico e rapporti con autorità garante – Aggiornamento banca dati .

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

Tassa Rifiuti

Funzionario Responsabile del tributo Tassa Rifiuti (tarsu – Tares – Tari) – Predisposizione ipotesi tariffarie da sottoporre agli organi competenti per la relativa approvazione. Predisposizione Piano Economico Finanziario (Pef)-Controllo scostamenti- Coordinamento attività di accertamento con invio massivo dei questionari - Approvazione ruoli e bollettazione ordinaria – Solleciti di pagamento- Gestione pagamenti volontari- Gestione impagati con invio flussi coattivi a Riscossione Sicilia ed Assist web per emissione di ingiunzioni di pagamento. Agevolazioni con riduzioni tassa per famiglie indigenti - Aggiornamento banca dati – Organizzazione attività di front office per i cittadini.

- Principali mansioni e responsabilità

Ici e Imu e Tasi

Funzionario Responsabile del tributo (Ici e Imu) – Predisposizione ipotesi tariffarie da sottoporre agli organi competenti per la relativa approvazione. Organizzazione attività accertativa con emissione dei relativi avvisi di accertamento anche mediante messi comunali – Verifica scostamenti- Gestione impagati con invio flussi coattivi a Riscossione Sicilia ed Assist web per emissione di ingiunzioni di pagamento. Aggiornamento banca dati – Istituzione del Portale Tributi

Tributi Minori (Cosap ICP e Pubbliche Affissioni)

Gestione rapporti con Inpa concessionario della riscossione per questi tributi. Gestione in house dei tributi "minori" in assenza di concessione.

Servizi Fiscali

Gestione contabilità dell'ente ai fini iva per le attività di natura commerciale. Consulenza alle altre direzioni in materia di iva.. Adempimenti fiscali: spesometro, liquidazione iva mensile e presentazione dichiarazione iva annuale.

Gestione Pre-Contenzioso e Contenzioso Tributario. Rappresentanza in Giudizio dell'Ente

Gestione attività di precontenzioso mediante incontri con le controparti e riscontro alle istanze di annullamento in autotutela.

Mediazione fiscale e Reclamo.



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

Rappresentanza in giudizio dell'Ente presso Commissione Tributaria Provinciale.

Rappresentanza in giudizio dell'Ente presso Commissione Tributaria Regionale sia in qualità di attore che di convenuto.

Rappresentanza in giudizio dell'Ente per le controversie di valore inferiore a € 1.100,00 relativamente alle entrate patrimoniali davanti al GDP

24/7/2016 al 31/8/2017

Comune di Vittoria

Pubblica Amministrazione

Dipendente

Dirigente Sviluppo Economico - Mercati e Società Partecipate

Responsabilità e coordinamento di tutte le attività di direzione. Gestione del personale, rapporti con le software house, rapporti con l'utenza, privati, aziende e associazioni datoriali e di categoria in genere. Attività di riorganizzazione del mercatino di Scoglitti con pubblicazione del relativo bando per l'assegnazione dei posti. Assegnazione lotti artigianali. Agevolazioni alle attività economiche con particolare riferimento all'agricoltura mediante convenzioni con Consorzi fidi.

Rilascio autorizzazioni e gestione scia. Progettazione nuovo sportello unico attività produttive SUAP. Rilascio licenze di NCC.

Attività di gestione e vigilanza del Mercato ortofrutticolo. Rapporti con i concessionari. Comminazione sanzioni. Convocazione e gestione Commissione di Mercato. Controlli antimafia e rapporti con società affidataria relativamente ai servizi accessori del M.O. Gestione Pass di ingresso. Riorganizzazione mercuriale agricola. Rilascio e revoche concessioni. Rilascio e diniego concessioni grandi e medie strutture commerciali. Fatturazione canone concessorio. Ordinanze orari di apertura e chiusura del M.O.

- Principali mansioni e responsabilità

Rapporti con le società partecipate. Esercizio controllo analogo. Liquidazione e dismissione partecipazioni non strumentali per l'Ente. Adempimenti sistemi di monitoraggio Mef e report Corte dei Conti.

Dal 10/5/2019 ad oggi

- Date (da – a)

Comune di Vittoria

Pubblica Amministrazione

Dipendente

Dirigente Servizi alla Persona – Attività Culturali – Demografici

Attività dei Servizi Sociali e della Pubblica Istruzione

- ✓ Programmazione e gestione del servizio sociale di base per minori, anziani e portatori di handicap (analisi dei problemi individuali e di gruppo, interventi a sostegno dell'individuo o del nucleo familiare, assistenza domiciliare, sussidi economici, affidi, ecc.);
- ✓ Gestione dei servizi residenziali per anziani;
- ✓ Assistenza scolastica nel trasporto di portatori di handicap programmazione e gestione (diretta o indiretta) di iniziative di animazione e socio ricreative rivolte alle fasce più deboli della popolazione;
- ✓ Promozione e coordinamento dei soggetti appartenenti all'area del volontariato operanti nello ambito sociale;

- ✓ Promozione della rimozione dei comportamenti discriminatori per sesso e di ogni altro ostacolo che limiti di fatto l'uguaglianza delle donne nell'accesso al lavoro e la progressione professionale e di carriera;
- ✓ Promozione e gestione di iniziative educative e ricreative rivolte all'infanzia.
- ✓ Promozione dell'accompagnamento all'età adulta dei minori e cura dell'integrazione e inserimento sociale;
- ✓ Promozione e difesa del diritto allo studio e sostentamento dell'azione; Programmazione e gestione (diretta o indiretta) dei servizi integrativi educativi (trasporto scolastico e mensa). Programmazione e gestione asili nido.
- ✓ Promuove e coordina ogni attività e azione di supporto amministrativo-gestionale dei servizi di Pubblica Istruzione;
- ✓ Cura gli atti amministrativi inerenti i servizi e le problematiche educative e di pubblica istruzione; Cura le iniziative e ogni attività inerente i servizi educativi integrativi e il diritto allo studio; Definizione delle specifiche modalità di attuazione degli interventi con particolare riferimento alle procedure per l'attivazione delle relazioni, per la concessione dei contributi, per la stipula di convenzioni e per il controllo della qualità delle relazioni attivate; Promuove e coordina le attività e i servizi socio assistenziali ed educative inerenti il bacino d'utenza della Delegazione Municipale di Scoglitti.

Attività Culturali

- ✓ Gestione delle strutture museali e teatrali, della sede espositiva comunale, dell'archivio storico e delle biblioteche comunali; Definizione attività legate ai beni culturali; Elaborazione e attuazione programmi e piani per la promozione e il sostegno, a fini culturali, del patrimonio dei beni artistici; Promuove e cura la gestione, la valorizzazione e la conoscenza dei beni artistici cittadini.
- ✓ Coordinamento dei soggetti appartenenti al terzo settore operanti in ambito culturale; Promozione e gestione di iniziative culturali e ricreative rivolte all'infanzia; Promozione di manifestazioni sportive e gestione dei rapporti con le associazioni sportive cittadine; Promozione per lo sviluppo del tempo libero; Gestione della stagione turistica e dei grandi eventi;

Servizi Demografici

- ✓ Coordinamento gestionale della delegazione di Scoglitti ai fini dell'esercizio delle funzioni di decentramento;
- ✓ Cura la gestione dell'anagrafe dello stato civile e svolgimento di tutti i servizi connessi di carattere certificativo;
- ✓ Provvede alla rilevazione, elaborazione e diffusione di statistiche sia per le esigenze informative dei vari Settori comunali sia per conto



- dell' ISTAT e di altri enti richiedenti.
- ✓ Cura la gestione dell'URP - Sportello Informagiovani - Sportello Universitario.
 - ✓ Cura la gestione degli uffici del Giudice di Pace di Vittoria

ALTRI INCARICHI DIRIGENZIALI RICOPERTI AD INTERIM

Luglio 2013 - Gennaio 2018

Novembre 2018 Maggio 2019

Dirigente Servizi Sociali

Dirigente Cultura Spettacolo ed Iniziative turistiche

Organizzazione e gestione stagioni teatrali dal 2013 al 2017 presso il teatro comunale Vittoria Colonna

Stagione Prosa

Stagione Prosa Contemporanea (Santa Briganti)

Stagione Teatro Dialettale

Organizzazione e Gestione Stagione Estiva Scoglitti e Vittoria

Concerti a Vittoria e Scoglitti (Franco Battiato – Roy Paci – Gino Paoli – Orietta Berti etc.etc.)

Beach Soccer e Beach Volley

Concerti presso il molo di levante (Giuseppina Torre – Mario Incudine etc.)

Pomeriggi Letterari – Presentazioni Libri sul Mare

Tutti gli eventi facenti parte delle stagioni estive organizzate dal Comune

Altri eventi di Culturali di Rilievo

Jazz Festival varie edizioni

Scenica varie edizioni

Vittoria Sperimenta rassegna di arte a cura di G. Robustelli

Tutte le varie iniziative rientranti nell'attività culturale di valenza minore quali sagre, feste religiose, iniziative di moda, convegni, mostre, presentazioni di libri etc.etc.

Marzo 2018 a Maggio 2019

Dirigente Risorse Umane

- ✓ Gestione del personale dell'Ente
- ✓ Redazione Programma Fabbisogni personale - Dup
- ✓ Rappresentante parte pubblica con ruolo di presidente Delegazione Trattante dipendenti
- ✓ Rappresentante parte pubblica con ruolo di presidente Delegazione Trattante Dirigenti
- ✓ Chiusura ed approvazione Contratto Integrativo decentrato 2018 personale non dirigente
- ✓ Bando per bando per il reclutamento di n. 2 Dirigenti Amministrativi – procedura in corso
- ✓ Responsabile Amministrativo varie procedure di mobilità in corso
- ✓ Apertura trattative per l'applicazione del nuovo contratto collettivo Enti locali 2016/2018
- ✓ Gestione e conclusione varie procedure di mobilità personale non dirigente

Maggio 2019

Dirigente Servizi alla Persona - Servizi Sociali – Attività Culturali Sport e P. Istruzione – Servizi Demografici e Uffici del Giudice di Pace



- ✓ Emergenza Covid 19 : Coordinamento attività comunali delle misure di contenimento del contagio ed assistenza economica ai soggetti vittima dell'emergenza – Buoni Spesa – Attività di consegna di beni di prima necessità – Buoni Farmaci etc.
- ✓ Attività di Assistenza soggetti indigenti
- ✓ Contributi assistenziali - Borse Lavoro – Cantieri di Servizio
- ✓ Assistenza disabili minori e anziani
- ✓ Responsabilità Progetto Sprar e Rapporti con i Cas
- ✓ Pon Inclusione – Piano di Zona – Piano di Azione Locale PAL - Reddito di Cittadinanza - Pac Infanzia e Anziani
- ✓ Progetti di Disabilità Grave – Disabilità Gravissima – Assistenza ultra 75enni –
- ✓ Servizi Scolastici e P. Istruzione – Refezione scolastica – Trasporto Alunni – Trasporto Alunni disabili – Assistenza specialistica alunni – Trasporto bambini disabili ai centri di rieducazione – Dimensionamento scolastico – Dispersione scolastica – Attività di supporto alle attività extracurricolari delle scuole comunali (mattinate cinematografiche – grest – scienze in città etc.)
- ✓ Attività Culturali: Organizzazione Stagioni Teatrali e Musicali – Responsabilità organizzazione manifestazione di rilievo : Scenica – Jazz Festival – Calendario spettacoli estivi – Natale - etc.
- ✓ Responsabilità uffici anagrafici ed elettorale – Certificazioni – Carte di identità – Uffici del Giudice di Pace

ALTRI INCARICHI DIRIGENZIALI RICOPERTI

2013 - 2018

RESPONSABILE DELL'ENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- ✓ Redazione Piano annuale Anticorruzione e Trasparenza
- ✓ Rapporti con Anac
- ✓ Controllo e Verifica contenuti sito web
- ✓ Controllo e Verifica sezione "Amministrazione e Trasparenza" con rilascio delle dovute attestazione di legge
- ✓ Attività di consulenza e consulto in materia di anticorruzione e trasparenza
- ✓ Verifica e controlli procedimenti amministrativi riferimento a situazioni potenzialmente corruttive o di scarsa trasparenza

2014 – 2018

- ✓ Presidente di Commissione per la selezione di incarico dirigenziale ex art. 110 del Tuel
- ✓ Presidente Commissione procedure mobilità ex art 30 dlgs n. 165/2001 Istruttore Dir. Contabile cat. D
- ✓ Presidente Commissione di esami per la formazione graduatoria Cuochi e Cucinieri
- ✓ Presidente Commissione di esami per procedura concorsuale Stabilizzazione personale Azienda Speciale Emaia



- ✓ Presidente e Componente varie altre Commissioni di esami
- ✓ Organizzazione Coordinamento Responsabilità 50° Fiera Emaia Campionaria novemb. 2016
- ✓ Componente Commissione Rinnovo Concessione Mercato Ortofrutticolo
- ✓ Presidente Commissione assegnazione concessioni n. 6 box Mercato Ortofrutticolo
- ✓ Selezioni per incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 110 c. 1 per n. 2 dirigenti Ecologia e Servizi Tecnici
- ✓ Componente Commissione per Mobilità n. 1 Dirigente Amministrativo

Aprile 2016 ad Ottobre 2016

**Sovraordinato presso il Comune di Augusta
Nomina Decreto Prefettura di Siracusa**

- ✓ Coordinamento di tutta l'attività tributaria del Comune
- ✓ Riorganizzazione settore tributi e rapporti con il concessionario dei tributi locali .

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Dal 2002 al 2008
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Liceo G.B. Vico Ragusa**
 - Tipo di azienda o settore Istituto Scolastico

Componente Collegio Revisori Contabili

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Dal 2009 al 2016
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ist. Comprensivo Quintino Cataudella - Scicli**
 - Tipo di azienda o settore Istituto Scolastico



Componente Collegio Revisori Contabili

ESPERIENZA

LAVORATIVA

- Dal 2016 al 2019

Date (da –
a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ist. Professionale Superiore G. Marconi - Vittoria**

• Tipo di azienda o settore Istituto Scolastico

Componente Collegio Revisori Contabili

ESPERIENZA

LAVORATIVA

- Dal 1997 ad oggi

Date (da –
a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Collaborazione esterna con Studio Guadagnino Dottori Commercialisti - L.G. Sas Consulenza Programmazione Aziendale Sas - Vittoria**

• Tipo di azienda o settore Servizi di Consulenza alle imprese in ambito contabile, fiscale e tributario

• Tipo di impiego Collaborazione Esterna

ESPERIENZA Collaborazione esterna studio dottori commercialisti
LAVORATIVA



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)

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)

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)

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)

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)

1991

Università degli Studi di Catania

Laurea in Economia e Commercio conseguita con votazione di 110/110

1994

Specializzazione in materie relative all'economia aziendale, al diritto commerciale e civile ed alle problematiche di ordine fiscale.

Abilitazione Professionale all'Attività di Dottore Commercialista ed iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti (oggi Albo Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili).

1999

Revisione Contabile-Aziendale

Revisori Contabili con relativa iscrizione all'Albo tenuto presso il Ministero della Giustizia.

2001

Provveditorato Regionale agli Studi di Palermo.

Specializzazione materie Giuridiche ed Economiche (Diritto, Economia Politica e Scienza delle Finanze).

Abilitazione all'Insegnamento di materie Giuridico-Economiche per l'insegnamento nelle scuole secondarie di 2° grado.

2002

Informatica

Patente Informatica Europea del Computer ECDL.



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)

2003

Università La Sapienza di Roma – Dipartimento di Scienza della Comunicazione
Comunicazione Pubblica ed Istituzionale

Master di 2° Livello “Publi.Com” in Comunicazione Pubblica ed Istituzionale durata 1.500 h.

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)

2005

Consorzio Interuniversitario For. Com
Scienze Giuridiche ed Amministrative

Corso di Perfezionamento in Scienze Giuridiche ed Amministrative durata h. 1.500

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)

2006

Consorzio Interuniversitario For. Com
Materie Giuridiche ed Economiche

Corso di Perfezionamento in Teoria del Diritto e dell'Economia durata h. 1.500



MADRE LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

DISCRETA
DISCRETA

FRANCESE

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

Buona
BUONA
BUONA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze *non*
precedentemente indicate.

PUBBLICAZIONI

"Dalle code al click" edita dal Ministero dell'Innovazione e Tecnologie – Collaborazione

"Guida ai Servizi" – Provincia Regionale di Ragusa

"la Carta dei Servizi dell'Urp-Infomagiovani" Provincia Regionale di Ragusa redatta per l'ottenimento da parte del servizio della Certificazione di Qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001.

Salvatore Guadagnino



Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del
Regolamento UE 2016/679

Salvatore Guadagnino



