

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SPALLINO ENRICO**  
Indirizzo **C/DA MINÀ N. 49/A  
98076 SANT'AGATA MILITELLO**  
Telefono **0941-703034** Cellulare **3474422525**  
Fax **0941-703034**  
E-mail **enricospallino@alice.it**

pec: **enricospallino@pec.it**

Nazionalità **Italia**  
Data di nascita **16/07/1965**  
Sesso **M.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)

**DAL 15.2.1994 SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA DI VESTRENO-INTROZZO (LC).**  
**DAL 20.03.1997 SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI BALLABIO E MORTERONE (LC)**  
**16.8.1998 SEGRETARIO COMUNALE CAPO PROMOSSO CON DECRETO DELL'AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DELLA LOMBARDIA.**  
**DAL 1.06.2001 SEGRETARIO DEL COMUNE DI ALCARA LI FUSI (ME).**  
**DAL 18.11.2002 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI TORTORICI.**  
**DALL'1.09.2006 SEGRETARIO GENERALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI TORTORICI E CASTELL'UMBERTO.**  
**DAL 27.12.2012 SEGRETARIO DEL COMUNE DI CESARÒ NONCHÉ DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI CESARÒ E GALATI MAMERTINO (ME), DAL 1.02.2018 DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI CESARÒ-LONGI.**  
**DL 24 OTTOBRE 2018 SEGRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI SAN FRATELLO E SUCCESSIVAMENTE CONVENZIONATO CON IL COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO.**  
**A SCAVALCO PRESSO IL COMUNE DI LONGI.**  
**SEGRETARIO GENERALE DAL 2008 ISCRITTO IN FASCIA "A" PRESSO L'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

1989-1993  
Studio legale La Barbiera Bivona (AG)  
Praticante Procuratore legale  
Collaborazione quale praticante Avvocato  
Studio Notarile Tomabene Bivona (AG)  
Collaborazione quale praticante Notaio  
Segretario Generale Fascia A

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Anticorruzione, Avvocato, Area Amministrativo-Contabile, Appalti, Lavori Pubblici..

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 6.07.1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Privato e Commerciale, Diritto Penale, Economia politica.
- Qualifica conseguita *Avvocato dal 1993* .

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA  
ALTRA LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE  
Eccellente.  
Buono.  
Eccellente.

ECCELLENTE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE COMPRESO L'UTILIZZO DI TECNICHE DI PROBLEM SOLVING E CON CAPACITÀ DI AUMENTARE LA MOTIVAZIONE ANCHE IN ENTI PUBBLICI NORMALMENTE PIÙ DIFFICILI NEL CREARE IL NECESSARIO CLIMA DI SINERGIE E PRODUTTIVITÀ.

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E TECNICHE- COORDINAMENTO DI RISORSE E DI PROGETTI

Utilizzo dei principali programmi di Microsoft, posta elettronica, c.a.d.

Lettura, musica, teatro, poesia.

COMPONENTE DI DIVERSI NUCLEI DI VALUTAZIONE- SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI "VALLI DEI NEBRODI".

Patente di cat. B

Ha partecipato a tutti i corsi per l'accesso e lo sviluppo della carriera di Segretario Comunale compreso il 1° corso di formazione iniziale per segretari comunali organizzato dal ministero degli Interni e tenutosi a Roma da 18.4. al 19.7.1994 superandolo "con profitto"; il 1° corso di idoneità a Segretario Generale organizzato dalla S.S.P.A.L. e tenutosi a Monza nel 2000 superandolo con esito positivo; il corso SEFA per l'idoneità a Segretario Generale nei comuni di fascia A tenutosi a Frascati (Roma) nel 2008 con esame finale svolto a Roma esito positivo.  
Ha partecipato a numerosissimi corsi di aggiornamento e qualificazione tenuti sia dalla Scuola Superiore della Amministrazione Locale e dal Ministero dell'Interno e sia da varie Agenzie e Scuole Nazionali e Regionali e riguardanti i principali temi di interesse dell'amministrazione locale, tra cui: personale, bilancio, appalti, contratti, finanziarie nazionali e regionali.

