

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**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 sentenza 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 Marone (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 16/09/2006)
  - 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 rapporti 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

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"

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

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 primari.  
Master in gestione delle risorse umane negli enti locali

Formazione e aggiornamento

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

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