

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali:

- Nome: Restivo Marcello
- Data di nascita: 09/10/1970
- Qualifica: Segretario comunale
- Amministrazione: COMUNE DI CASTROFILIPPO
- Incarico attuale: Responsabile – Segreteria Comunale
- Numero tel.co dell'ufficio: 0922/825134
- Fax dell'ufficio: 0922/825134
- E-mail istituzionale: segretario@comune.castrofilippo.ag.it

Esperienza lavorativa:

- Dallo 01.02.2011 alla data odierna: Segretario titolare del comune di Castrofilippo (AG)
- Dal 15/03/2010 al 31.01.2011: Segretario Generale titolare del comune di Mazzarino (CL)
- Dal 07/06/2010 al 07/08/2010: Segretario generale reggente del comune di Delia (CL).
- Dal 01/02/2010 al 14/03/2010: Segretario Generale titolare del consorzio di segreteria Serradifalco - Delia
- Dal 01/10/2008 al 30/01/2010: Segretario Generale titolare – Direttore Generale del comune di Ravanusa (AG)
- Dal 02/07/2008 al 03/08/2008: Segretario comunale reggente del comune di Campofranco (CL)
- Anno 2006: Superamento selezione per il conferimento dell'incarico di Segretario Generale titolare del T.A.R. di Palermo
- Dal 01/12/2003 al 30/09/2008: Segretario comunale capo titolare del consorzio di segreteria Sutura-Bompensiere (CL)
- 01/07/2003 Presidente del Nucleo di Valutazione dell'Istituto Autonomo delle case popolari della provincia di Agrigento.
- Dal 24/09/2002 al 30/11/2003: Segretario comunale capo titolare – Direttore Generale titolare del comune di Camastra (AG)
- Dal 09/04/2001 al 23/09/2002: Segretario comunale capo titolare del comune di Sommatino (CL)
- Dal 08/02/2001 al 08/04/2001: Segretario comunale reggente del comune di Sommatino (CL)
- Dal 27/09/2000 al 30/11/2000: Segretario comunale reggente del comune di Joppolo Giancaxio (AG)
- 01/01/2000 Componente del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Castrofilippo (AG).
- Anno 2000: “Tutor” per conto della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, a seguito di corso di formazione frequentato in Roma nel marzo 2000 presso la stessa SSPAL

- Dal 01/03/2000 al 30/05/2000: Segretario comunale reggente del comune di Realmonte (AG)
- Dal 01/10/1999 al 30/11/1999: Segretario comunale reggente del comune di Santa Caterina Villarmosa (CL)
- Dal 05/07/1999 al 05/08/1999: Segretario comunale reggente del comune di Acquaviva Platani (AG)
- Dal 01/09/1998 al 08/04/2001: Segretario comunale titolare del comune di Sutera (CL)
- Dal 01/07/1998 al 30/08/1998: Segretario comunale titolare del comune di Villalba (CL)
- Dal 20/03/1997 al 30/06/1998: Segretario comunale titolare del comune di Musei (CA)

Istruzione e formazione:

- Anno 2001: Conseguimento idoneità a segretario generale, a seguito di corso di specializzazione di cui all'art.14,c.I, D.P.R.465/97, tenutosi dal giugno 2001 al dicembre 2001 presso la S.S.P.A.L.
- Anno 2001: Conseguimento abilitazione alla professione di Avvocato presso la Corte di Appello di Palermo
- Anno2000: Frequenza Progetto “Merlino” per l'aggiornamento direzionale dei segretari comunali.
- Anno 1999: Frequenza Progetto di formazione per il personale degli Enti Locali delle aree interne della Regione Siciliana. - L.R.26/88-. Addetti agli uffici di analisi, progettazione e programmazione degli Enti Locali Territoriali.(durata complessiva 640 ore);
- Anno 1999: Frequenza Progetto PASS organizzato dalla Scuola di management della Università L.U.I.S.S. di Roma, ed incentrato in particolare sulle politiche di sviluppo delle aree depresse e sugli strumenti per la pianificazione locale (Programmazione negoziata, Piano di sviluppo per il mezzogiorno, Quadro Comunitario di sostegno per le regioni dell'obiettivo 1, Programma Operativo Nazionale, Programma Operativo Regionale, Complemento di programmazione).
- 21/11/94 Università L.U.I.S.S. - Guido Carli di Roma - Diploma di laurea in giurisprudenza
- 19/07/1989 Liceo classico “U. Foscolo” di Canicattì – Diploma di maturità classica

Lingue straniere:

- Approfondita conoscenza della lingua inglese
- Corso triennale di Business English presso l'università LUISS-Guido Carli di Roma

Conoscenze informatiche:

- Conoscenza dei S.O Microsoft, Office, Project, Word, Excell, Power Point, Access, Outlook