

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANCARLO SPARLA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

P.E.C.

Nazionalità

Data di nascita

Tipo di impiego

Profilo professionale

Datore di Lavoro

Settore ed incarico attuale

Dipendente pubblico

Funzionario Amministrativo cat. D/3 – p.e. D/7

Comune di Marsala

Bilancio e Tributi – Responsabile del Servizio Bilancio, Gestione Finanziaria e Ricognizione e verifica Società partecipate, con attribuzione di Posizione Organizzativa e funzioni dirigenziali di sostituto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1987 al 1993

Facoltà di Economia e Commercio corso di Laurea in Scienze Bancarie ed Assicuratriche dell'Università degli Studi di Messina con voto di 110/110

Economiche Ragionieristiche

Laurea in Scienze Bancarie ed Assicuratriche

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

Dal 2007 al 2008

Università degli Studi di Palermo – Ministero dello Sviluppo Economico – Foromez – Regione Sicilia ed altri Enti Locali con superamento esami finali – voto 106/110.

Master II° Livello “Governance per lo Sviluppo Locale”

Esperto in Governance per lo Sviluppo Locale

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

Dal maggio 2011 al 30/08/2012

Provincia Regionale di Trapani corso di formazione di 150 ore per la costituzione del Corpo di Polizia Locale con esami finali

Codice della Strada, Ambiente, ecc. e normative della polizia locale

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 15 MARZO 1994 AL 22 LUGLIO 1994

Accademia della Guardia di Finanza – Via Statuto n. 21 BERGAMO
Allievo Ufficiale di Complemento
Partecipazione al 40° Corso A.U.C.
Formazione ed Addestramento
Ufficiale di Complemento del Corpo

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

DAL 23 LUGLIO 1994 AL 17 APRILE 1996

20° Legione Guardia di Finanza – Gruppo Reggio Calabria
Compagnia Guardia di Finanza di Locri (RC)
Ufficiale di Complemento con il grado di Sottotenente
Ufficiale Addetto al Comandante di Compagnia per coordinamento attività istituzionale, espletamento attività di Polizia Giudiziaria su delega della Procura della Repubblica di Locri (RC)

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

DAL 01 SETTEMBRE 1997 AL 28 FEBBRAIO 2001

Comune di Palermo - Piazza Pretoria 1
Ente Locale - Settore Ragioneria Generale – Servizio Interventi Finanziari
Contratto a tempo indeterminato – VII° Istruttore Direttivo Amministrativo – (D/1)
Istruttoria dei provvedimenti Amministrativi Contabili, gestione del bilancio in ordine alla copertura finanziaria dei provvedimenti amministrativi dell'Ente.

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

DAL 01 MARZO 2001 AL 30 GIUGNO 2001

Comune di Palermo - Piazza Pretoria 1
Ente Locale - Settore Ragioneria Generale Servizio Interventi Finanziari
Contratto a tempo indeterminato – ex VIII° (D/3) Funzionario Amministrativo
Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti Amministrativi Contabili gestione del bilancio in ordine alla copertura finanziaria dei provvedimenti amministrativi dell'Ente.

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

DAL 01 LUGLIO 2001 AL 15 DICEMBRE 2002

Comune di Palermo - Piazza Pretoria 1
Ente Locale – Ufficio di Gabinetto del Sindaco
Funzionario Amministrativo Cat. D/3 ex VIII° Qualifica Funzionale
Istruttoria e predisposizioni dei provvedimenti amministrativi/contabili di Competenza del Sindaco e dell'Ufficio.

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

DAL 16 DICEMBRE 2002 AL 15 DICEMBRE 2003

Comune di Palermo – Piazza Pretoria 1
In posizione di Comando presso la Provincia Regionale di Trapani
Settore Sviluppo Economico ed Artigianato
Funzionario Amministrativo Cat. D/3 ex VIII° Qualifica Funzionale
Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti Amministrativi/contabili di competenza dirigenziale o di Giunta/Consiglio Provinciale assegnati nella qualità di Capo/responsabile del servizio.



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

DAL 16 DICEMBRE 2003 AL 30 SETTEMBRE 2015

Provincia Regionale di Trapani ora Libero Consorzio Comunale di Trapani ex art. 1 L.R. n. 15 del 04/08/2015 con sede nella Piazza V. Veneto 2

Ente Locale - Settore Sviluppo Economico, Settore Amministrativo Opere Pubbliche, Settore Programmazione e Risorse Comunitarie, Ufficio di Staff della Presidenza; Settore Bilancio, ecc.

Contratto a tempo indeterminato –

(D/3) Funzionario Amministrativo - Capo Servizio Amministrativo nei vari Settori con attribuzione di posizione organizzativa

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

DAL 01 OTTOBRE 2015 AL 28 DICEMBRE 2017

Provincia Regionale di Trapani ora Libero Consorzio Comunale di Trapani ex art. 1 L.R. n. 15 del 04/08/2015 con sede nella Piazza V. Veneto 2, distaccato in posizione di comando presso il Comune di Trapani

Ente Locale - Settore Finanze, Tributi ed Economato

Contratto a tempo indeterminato presso il Libero Consorzio Comunale.

(D/3) Funzionario Amministrativo - Individuazione e nomina quale Funzionario Responsabile dei Tributi, con attribuzione di posizione organizzativa di responsabile dell'Ufficio Tributi del Comune.

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

DAL 29 DICEMBRE 2017 AL 09 DICEMBRE 2018

Provincia Regionale di Trapani ora Libero Consorzio Comunale di Trapani ex art. 1 L.R. n. 15 del 04/08/2015 con sede nella Piazza V. Veneto 2, distaccato in posizione di comando presso il Comune di Marsala

Ente Locale - Settore Servizi alla Persona - Servizio Solidarietà Sociale

Contratto a tempo indeterminato presso il Libero Consorzio Comunale.

(D/3) Funzionario Amministrativo - Responsabile Amministrativo/Contabile del Servizio Amministrativo Solidarietà Sociale con attribuzione di P.O. dal 15/01/2018.

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

DAL 10 DICEMBRE 2018 AL 20 MAGGIO 2019

Comune di Marsala, con sede nella Via Garibaldi, 5

Ente Locale - Settore Servizi alla Persona - Servizio Solidarietà Sociale

Contratto a tempo indeterminato.

(D/3) Funzionario Amministrativo - Responsabile Amministrativo/Contabile del Servizio Amministrativo Solidarietà Sociale con attribuzione di P.O.

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

DAL 21 MAGGIO 2019 ALLA DATA ODIERNA

Comune di Marsala, con sede nella Via Garibaldi, 5

Ente Locale - Settore Finanze e Tributi - Servizio Bilancio

Contratto a tempo indeterminato.

(D/3) Funzionario Amministrativo - Responsabile Amministrativo/Contabile del Servizio Bilancio con attribuzione di P.O. e funzione di Dirigente sostituto.

IDONEITÀ A CONCORSI PUBBLICI - *Acquisite nel corso della vita e della carriera professionale*

Idoneità nel concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto dal Comune di Siracusa per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Contabile (Bando pubblicato sulla G.U.R.S. n. 1 del 29/01/2021). Graduatoria approvata con Determina Dirigenziale n. 1225 del 08/04/2022;

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E
ORGANIZZATIVE

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ENTI

ALLEGATI

Marsala, 18/01/2024

In considerazione al ruolo ricoperto all'interno delle Amministrazioni Comunali e Provinciale nel tempo e grazie agli incarichi conferitimi, il sottoscritto nella qualità di Funzionario Amministrativo/Contabile ha gestito quotidianamente rapporti interpersonali con centinaia di dipendenti. In tale ambito hanno assunto particolare rilievo le mie doti e capacità di intercomunicabilità, finalizzate alla gestione delle problematiche operative e funzionali tendenti all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa/contabile. In tale contesto funzionale è stato acquisito, dal sottoscritto, nella gestione delle relazioni esterne, metodi di comunicazione diversificate in relazione alle peculiarità di ciascun ambito di utenza di riferimento.

Nell'esercizio dell'attività Istituzionale, quale responsabile amministrativo e contabile di diversi settore, e talvolta n.q. di dirigente sostituto, il sottoscritto ha gestito personale alle dirette dipendenze e risorse economiche dirette ed indirette per diversi milioni di euro con la relativa predisposizione ed adozione di atti di preventiva programmazione, di spesa e di successiva rendicontazione.

Grazie alla mia pluriennale esperienza professionale è stato necessario gestire, in ossequio alle direttive e programmi, autonomamente le diverse attività amministrative/contabili per il raggiungimento degli obiettivi ordinari e strategici prefissati, rispettando in primis le scadenze, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa/contabile, ho acquisito la capacità di lavorare sotto pressione ed in momenti di forte stress, ma ho, anche, dovuto gestire esperienze di relazioni politiche ed utenze diversificate.

Ho particolare competenza, come si evince dalla mia esperienza lavorativa ultra-ventennale, riguardante gli strumenti innovativi di finanza locale, tecniche e strumenti per il reperimento di finanziamenti nazionali e comunitari.

Sufficiente conoscenza della lingua straniera inglese - livello scolastico

Ho una forte predisposizione all'utilizzo di ogni strumentazione tecnologicamente avanzata ed approfondite competenze, conoscenze e capacità di utilizzo dei principali software pacchetti applicativi in ambiente Windows, word, excel, power point, access della posta elettronica, internet e firma digitale, software gestionali, con l'impiego ed utilizzo degli applicativi in dotazione agli Enti Locali.

Patente di Guida "B" – Automunito

Le dichiarazioni del presente curriculum sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ed il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 dello stesso Decreto, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e dalle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi del D. Lgs. 196/03. modificato dal Regolamento UE 2016/679.

Nome e Cognome (FIRMA)

