

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAGADDINO SIMONE EUGENIO**
Indirizzo **VIA A. PERTINI, 54 CASTELLAMMARE DEL GOLFO (TP)**
Telefono **0924/32189**
Fax **0924/592220 – 0924/592212**
E-mail **rgrillo@castellammaredelgolfo.org**

Nazionalità italiana
Data di nascita 02/09/1960 - Castellammare del Golfo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02/07/1990 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castellammare del Golfo
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Vice Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Servizio Affari Generali (Segreteria Sindaco, Presidenza C.C., Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Pubblica Istruzione, Ufficio Turismo Sport e Spettacolo, Rapporti Legali, Servizi Sociali, Protocollo Generale, Ufficio Deliberazioni, Biblioteca Multimediale, Ufficio Messi).
Dirigente Settore Sviluppo Economico
Responsabile Progettualità POR Sicilia 2000/2006 – 2007/2013
Delegato nel Settore pesca quale Dirigente di Settore, cura i rapporti con l'università di Biologia Marina di Trapani, con il CEOM, con il CNR, con il CRESM, con il CONISMA.
Responsabile di Settore nel Protocollo d'intesa per la gestione integrata a sostenibile del Golfo di Castellammare e delle aree marine limitrofe per la costituzione di un Gruppo d'Azione Costiera.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2000 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio per il ripopolamento ittico "Sviluppo del Golfo" - Castellammare del Golfo
- Tipo di azienda o settore Assessorato Regionale Cooperazione e Pesca
- Tipo di impiego Segretario

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da marzo 2007 a maggio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Buseto Palizzolo
- Tipo di azienda o settore Enti Locali

- Tipo di impiego Segretario a scavalco
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Anno 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di S. Stefano di Camastra
- Tipo di azienda o settore Enti Locali – Progetto POR
- Tipo di impiego Insegnante di Diritto Amministrativo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2000 a maggio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Pia “ Pietro Stabile” - Calatafimi
- Tipo di azienda o settore Assessorato Regionale EE.LL
- Tipo di impiego Segretario

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1995 AL 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro circoscrizione di Balata di Baida - Comune di Castellammare del Golfo
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Segretario
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1989 AL 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisi
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Responsabile Settore Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Finanziario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1979 al 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia e Commercio - Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo - Diritto Costituzionale - Diritto del Lavoro.
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto 107/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1974 al 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Classico – Castellammare del Golfo

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Materie Umanistiche

Maturità Classica

Voto 54/60

ALTRE LINGUA

ITALIANA

INGLESE E SPAGNOLO

buono

buono

buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali acquisite durante gli studi universitari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative acquisite durante l'esperienza lavorativa quale Capo Settore dell'Ufficio Personale.

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

Sufficiente conoscenza del computer

PATENTE O PATENTI

Tipo "B"

C/mare del Golfo lì

FIRMA