

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DANILA COSTA  
Indirizzo  
Telefono  
Professione  
Amministrazione  
E-mail  
Nazionalità  
Nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 23.08.2013 a oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Segretario Generale

Comune di Siracusa – P.zza Duomo n.4

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 (direzione unità organizzativa programmazione e controllo, direzione servizio formazione del personale, direzione ufficio contratti, audit interno, legalità). Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Siracusa; Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari/Area Dirigenti Coordinatore e responsabile del progetto "Agenda Urbana". Coordinatore FUA "Area Vasta Syracusae"

- Date (dal febbraio 2020 a febbraio 2021 ) (febbraio 2021-maggio 2022)

Segretario Generale a scavalco

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Pozzallo- Comune di Portopalo di Capo Passero

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 (16.10.2022- 16.02.2023)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Principali mansioni e responsabilità

**Verificatore nominato TAR Catania**  
Comune di Floridia –  
Pubblica Amministrazione Locale  
Esecuzione giudicato giudizio di ottemperanza
  
- Date (dal 12.10.2017 al 11/10/2018)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Principali mansioni e responsabilità

**Assistenza e supporto giuridico prevenzione corruzione**  
Consorzio Universitario "Archimede"  
Consorzio tra enti locali  
Assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Siracusa);
  
- Date (dal 13.02.2017 al 31/12/2018)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Principali mansioni e responsabilità

**Assistenza e supporto giuridico prevenzione corruzione**  
ATO idrico n.8/ATI Siracusa  
Consorzio tra enti locali  
Attività di collaborazione in materia di anticorruzione. Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
  
- Data 12.05.2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Principali mansioni e responsabilità

**Commissione giudicatrice**  
Comune di Siracusa – P.zza Duomo n.4  
Pubblica Amministrazione Locale  
Componente Commissione giudicatrice selezione candidati per inserimento lavoro retribuito presso il Comune di Siracusa (determina sindacale n.114 del 12.05.2015);
  
- Data 2.07.2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Principali mansioni e responsabilità

**Commissione Tecnica**  
Comune di Siracusa – P.zza Duomo n.4  
Pubblica Amministrazione Locale  
Componente Commissione tecnica formazione graduatoria per l'incarico Assistente tecnico, scientifico e amministrativo progetto "Re Building the Future- Spunti di arte contemporanea per trapassare il futuro". (determina sindacale n.156 del 2.07.2015);
  
- Date (dal febbraio 2015 al marzo 2017)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Principali mansioni e responsabilità

**Segretario Generale a scavalco**  
Comune di Portopalo di Capopassero  
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

- Date  
(dal 2015 a oggi )
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (dal 16/07/2007 al 22.08.2013)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- 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

- Date dal 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- 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

- 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

#### Commissario ad acta

Pubblica Amministrazione Locale e Regionale (Consorzio ASI- Assessorato regionale Territorio ed Ambiente- Comune di Floridia- Consorzio Bonifica 10 SR- Università agli Studi di Catania- Enti locali)

Esecuzione giudicato giudizio di ottemperanza

#### 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)

#### 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)

#### 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)

#### 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)

#### 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,

<p>mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date dal 2007</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>verifica e acquisizione report attività</p> <p><b>Commissario ad Acta nominato dal TAR</b></p> <p>Tribunale Amministrativo Regionale Sicilia – Palermo</p> <p>Governo Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Date (dal 17/09/2003 – al 22/09/2005)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Esercizio poteri sostitutivi in esecuzione di sentenze di ottemperanza a giudicati (Comune di Lentini)</p> <p><b>Segretario Comunale</b></p> <p>Comune di Marineo (PA)</p> <p>Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>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)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal 17/09/1999 – al 16/09/2005)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Segretario Comunale</b></p> <p>Comune di Roccamena (PA)</p> <p>Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>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)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal 02/03/2000 – al 16/09/2005)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Direttore Generale</b></p> <p>Comune di Roccamena (PA)</p> <p>Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Raccordo tra sfera politica e sfera gestionale, pianificazione strategica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date 2002</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Componente CTS</b></p> <p>Consorzio Sviluppo e legalità</p> <p>Governo locale</p> <p>Valutazione finale sui risultati conseguiti dei partecipanti al corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date 2003</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Docente a contratto</b></p> <p>Consorzio Terre del Sosio</p> <p>Governo Locale</p> <p>Attività di docenza su tematiche concernenti diritto enti locali; diritto di accesso agli atti; autocertificazione amministrativa; semplificazione e trasparenza; acquisti e forniture.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal 17/09/2003 – al 31/12/2004)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Segretario Unione dei Comuni</b></p> <p>Unione dei Comuni "Dall'Eleuterio a Rocca Busambra"</p> <p>Pubblica amministrazione locale</p> <p>Raccordo tra sfera politica e sfera gestionale, coordinamento della dirigenza, attività di</p>

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
- Date 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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 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.

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

Corso alta formazione "Merlino"

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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date 2011</li> </ul>	Master "Gestione risorse umane negli enti locali"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Centro Studi Enti locali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	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 pmiali.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Master in gestione delle risorse umane negli enti locali
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date (dal 2000)</li> </ul>	Formazione e aggiornamento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale, Formel, Arete, Publiformez, Maggioli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Gestione e pianificazione territoriale, espropri, appalti, gestione risorse umane, pianificazione e controllo, finanze e contabilità, contrattazione decentrata, ordinamento enti locali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato partecipazione
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	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.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>PRIMA LINGUA</li> </ul>	italiano
<ul style="list-style-type: none"> <li>ALTRE LINGUE</li> </ul>	inglese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	buona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	buona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	buona

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere di formazione o uso di atti falsi, richiamati dall'art. 76 del DPR n.445/2000 dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dall'art. 14 della medesima legge.

 **Avv. Danila COSTA**