

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME	SCIBILIA GRAZIELLA PATRIZIA
DATA DI NASCITA	07/11/1957
QUALIFICA	SEGRETARIO COMUNALE
AMMINISTRAZIONE	CONVENZIONE COMUNI DI CANNETO S/OGLIO (ente capofila) / CASALOLDO/CASALROMANO/CERESARA (Dal 01/10/2023)
INCARICO ATTUALE	SEGRETARIO COMUNALE
NUMERO TELEFONICO DELL'UFFICIO	cellulare di servizio 3405640569
FAX DELL'UFFICIO	
E-MAIL ISTITUZIONALE	segretario.scibilia@comune.canneto.mn.it – segretario@comune.casaloldo.mn.it – segretario.comunale@comune.ceresara.mn.it – segretario@comune.casalromano.mn.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Messina il 22/12/1981 con il punteggio di 110 e lode/110
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">◆ Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale presso la Corte d'Appello di Messina nella sessione anno 1983◆ Diploma del corso di studi per aspiranti Segretari Comunali presso la L.U.I.S.S. di Roma nell'anno 1984/85◆ Diploma del corso di aggiornamento e perfezionamento professionale espletato dalla Prefettura di Mantova nell'anno 1987/1988◆ Idoneità in concorso indetto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nell'anno 1985
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	Svolgimento dei seguenti incarichi professionali: <ul style="list-style-type: none">◆ Servizio in qualità di Cancelliere di Conciliazione nei Comuni di Casaloldo e Monzambano (MN) dal 2/10/1989 al 30/06/1990◆ Funzioni di Segretario del Consorzio Intercomunale per i Servizi Pubblici della Frazione di S. Fermo [Comune Capo-Consorzio: Piubega (MN)], continuativamente nel periodo dal 3.1.1986 al 30.6.1990◆ Funzioni di Segretario dell'Ente Morale (I.P.A.B.) "Margherita Darra Cantù" dal 01/01/1990 al 31/12/1993 (Delibera G.M. n. 590 del 20/02/1990 e delibera del Comitato di Amministrazione dell'Ente n.1 del 19/02/1990 – Autorizzazione prefettizia rilasciata dalla Prefettura di Mantova in data 18/07/1990, prot. N. 3034)◆ Funzioni di Direttore Generale nei Comuni di Casaloldo, Ponti

CURRICULUM VITAE

	<p>sul Mincio, Casalromano e Asola (fino al 30/09/2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Nucleo di valutazione presso alcuni Enti ove presta o ha prestato servizio ◆ Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT) presso tutti gli Enti ove presta o ha prestato servizio <p>Svolgimento dei seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Segretario Comunale di ruolo presso il Comune di Piubega ◆ Segretario Comunale reggente e poi titolare presso i Comuni di Monzambano e Casaloldo ◆ Segretario-Direttore Generale presso i comuni convenzionati di Casaloldo e Ponti sul Mincio ◆ Segretario-Direttore Generale presso i comuni convenzionati di Casaloldo, Ponti sul Mincio e Casalromano ◆ Segretario-Direttore Generale presso i comuni convenzionati di Casaloldo, Ponti sul Mincio e Casalromano ◆ Segretario-Direttore Generale presso i comuni convenzionati di Casaloldo, Asola e Casalromano fino al 30/09/2010 ◆ Segretario presso i comuni convenzionati di Casaloldo, Asola e Casalromano dal 01/10/2009 (convenzione stipulata fino al 30/09/2014 e modificata dal 01/10/2012 tra i Comuni di Casaloldo e Casalromano) ◆ Segretario presso i comuni convenzionati di Casaloldo, Casalromano e Acquafredda dal 01/01/2013 (convenzione stipulata fino al 30/09/2014)- Convenzione estesa anche al Comune di Ceresara dal 18/12/2013 al 30/09/2014. ◆ Segretario presso i comuni convenzionati di Casaloldo, Casalromano e Ceresara dal 01/10/2014 (convenzione stipulata fino al 30/09/2018 ed estesa al Comune di Castel Goffredo -con assunzione ruolo di Ente capofila- dal 01/10/2015 fino al 30/09/2018 ed al Comune di Casalmoro dal 01/01/2016 al 28/02/2018) ◆ Segretario presso i comuni convenzionati di Casaloldo (ente capofila), Casalromano e Ceresara dal 01/10/2018 al 30/09/2023 ◆ Segretario presso i comuni convenzionati di Canneto sull'Oglio (ente capofila), Casaloldo, Casalromano e Ceresara dal 01/10/2023. 						
CAPACITA' LINGUISTICHE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Lingua</th> <th style="width: 33%;">Livello parlato</th> <th style="width: 33%;">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">INGLESE</td> <td style="text-align: center;">DISCRETO</td> <td style="text-align: center;">BUONO</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	INGLESE	DISCRETO	BUONO
Lingua	Livello parlato	Livello scritto					
INGLESE	DISCRETO	BUONO					
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	<p>Buona conoscenza delle principali Tecnologie informatiche: windows XP/Vista Business, Microsoft office (word, excel, ect), Internet Explorer, outlook</p>						
ALTRO: (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Fra i corsi più importanti svolti, si elencano (elenco parziale esemplificativo) i seguenti <u>CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ S.S.P.A.L. (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale): “ La Gestione dei Servizi Pubblici Locali”, svoltosi a Brescia il 25, 26 Giugno e 4 Luglio 2002; ◆ S.S.P.A.L.: “ La gestione delle riunioni”, svoltosi a Porto 						

CURRICULUM VITAE

	<p>Mantovano in data 8 – 9 – 18 Aprile 2002;</p> <ul style="list-style-type: none">◆ S.S.P.A.L.: “Sistemi di programmazione e controllo per la Direzione Generale”, svoltosi a Brescia in data 22 – 29 Ottobre e 8 Novembre 2001;◆ A.G.E.S. (Agenzia Autonoma per la gestione dell’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali): giornata di studio sul tema “ Il nuovo Contratto per i Segretari Comunali – Prime indicazioni e valutazioni ” , tenutasi il 14 Marzo 2001 presso l’Università Cattolica Sacro Cuore di Milano;◆ Unione Nazionale Segretari Comunali e P. – Sez. di Mantova, in collaborazione con Dasein: corso di formazione “La delegazione Trattante di Parte Pubblica e il Contratto Decentrato”, svoltosi a Mantova in data 13 – 14 – e 21 Settembre 1999.◆ Corso di formazione “Merlino” sulle funzioni del Segretario Comunale e Provinciale◆ Partecipazione a vari altri corsi di formazione, convegni e giornate di studio in materia di Trasparenza e Anticorruzione, Appalti, Personale, Valore Pubblico e Performance, Contrattazione decentrata, Codice dell’Amministrazione Digitale e gestione documentale, Privacy e varie altre materie connesse allo svolgimento del ruolo di Segretario Comunale◆ Corsi di qualificazione e formazione permanente indetti dal Ministero dell’Interno.
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>La sottoscritta Graziella Patrizia Scibilia, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n.445/2000 e s.m.i., rende la presente dichiarazione (curriculum vitae) sostitutiva di certificazione o atto di notorietà, consapevole delle sanzioni penali previste nell’ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.</p> <p>La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (EU) 2016/679.</p>

Data 02/10/2023

F.to Graziella Patrizia Scibilia