

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SALVATORE NICOTRA  
Indirizzo VIA CALTANISSETTA N° 1 – 95040 CASTEL DI IUDICA (CT)  
Telefono 095 661288 – 095 661494 (ufficio)  
Fax 095 661288 – 095 661494 (ufficio)  
E-mail [segreteria@comune.casteldiudica.ct.it](mailto:segreteria@comune.casteldiudica.ct.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 29.04.1956

**TITOLO DI STUDIO** Diploma di Maturità Magistrale – A.S. 1973/74

**AMMINISTRAZIONE** COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

**QUALIFICA** Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. “D” C.C.N.L. – Enti Locali

**MANSIONI E RESP.** Capo settore “ Servizi Amministrativi” – dal 1° Gennaio 2010

**ESPERIENZA LAVORATIVA** Dal 14/11/1983 a tutt’oggi presta servizio, a tempo indeterminato, presso il Comune di Castel di Iudica

- \* Dal 9/11/2004 al 31 dicembre 2009 ha ricoperto la carica di Responsabile dell’Ufficio Elettorale e personale( parte Amministrava);
- \* Referente tecnico-amministrativo nel 2009 in rappresentanza del Comune di Castel di Iudica presso l’Unione Interprovinciale tra i i Comuni “Corone degli Erei” con sede in Catenanuova;
- \* Servizio prestato a tempo determinato con la qualifica di “ Segretario economo di refezione scolastica” nel seguente periodo:
  - dall’ 1/04/1980 al 30/06/1980;
  - dal 15/03/1982 al 30/06/1982;
  - dall’11/04/1983 al 30/06/1983;
- \* Servizio prestato come “Insegnante” di scuola elementare presso il Circolo didattico “G. D’Annunzio” con sede a Raddusa , nel seguente periodo:
  - dal 07/02/1975 al 05/04/1975;
  - dal 18/02/1976 al 17/07/1976;
  - dal 03/04/1978 al 19/05/1978;
  - dal 28/02/1979 al 31/07/1979;
  - dall’ 1/02/1980 al 31/03/1980;
  - dal 31/01/1981 al 30/06/1981;
  - dall’11/11/1981 al 06/12/1981;
  - dal 05/01/1982 al 05/07/1982;

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

\* Servizio prestato in qualità di supplente temporaneo per l'insegnamento di "Educazione Fisica" dal 3/3/1975 al 10/6/1975 presso l'Istituto professionale per l'agricoltura di Caltagirone, partecipando agli scrutini finali ed alle due sessioni di esami.

**Altri titoli di studio e professionali**

Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di "Ufficiale di Stato Civile", rilasciato dalla Prefettura di Catania a seguito di superamento del corso,

Corso di preparazione per Segretari –Economi di mensa scolastica, indetto dall'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione, superato, con esame finale con il punteggio di 27/30;

Corso di perfezionamento didattico a differenziazione "Montessoriana", superato con esame finale, con punti 30/30;

Corso di perfezionamento didattico a differenziazione "Agazziana", superato con esame finale, con punti 30/30;

Corso di formazione tenutosi ad Acicastello il 14/3/2006 "Ipotesi di accordo Biennio 2004/05 – legge finanziaria 2006 e DPCM – Le problematiche Applicative in materia di personale – Tutti gli istituti contrattuali a verifica – I Limiti alle progressioni verticali";

Corso di formazione svolto ad Acicastello in data 19/02/2003 "Le assunzioni e le progressioni verticali alla luce della finanziaria 2003";

**Altro (Partecipazione a convegni,seminari ecc.)**

Partecipazione al seminario " Le modifiche della legislazione specifica dei Servizi Demografici da parte della legge sulla sicurezza pubblica- Le normative funebre e cimiteriali: stato dell'evoluzione", tenutosi a Catania Il 2 dicembre 2009;

Incontro tenutosi presso la Camera di Commercio di Catania in data 5/12/2008 sul tema "Approccio ai censimenti" – stagione censuaria 2010/2011;

Partecipazione al seminario di studi sul tema " La legge Regionale n°23/98 di recepimento della Legge Bassanini" tenutosi ad Enna il 30/3/1999;

Partecipazione al seminario tenutosi a Cefalù il 23/4/1999 sul tema " il nuovo Contratto Collettivo degli Enti Locali;

Attestato di partecipazione per la collaborazione prestata in qualità di "Rilevatore" nelle operazioni del 13° censimento della popolazione e delle abitazioni e del 7° censimento dell'Industria e dei servizi- Ottobre 1991 - ;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
LINGUISTICHE**

**Madrelingua**

Italiano

**Altre Lingue**

Francese

\* Capacità di lettura

\* Capacità di scrittura

Livello scolastico

Livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Conoscenza base di Windows – Word – accesso Internet – Posta elettronica