

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Sacco Giuseppe
<b>Data di nascita</b>	26/09/1960
<b>Qualifica</b>	Dirigente Amm.vo
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI PALERMO
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - Segreteria Generale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0917402334
<b>Fax dell'ufficio</b>	0917402339
<b>E-mail istituzionale</b>	g.sacco@comune.palermo.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento.											
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>												
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarico di supplenza del Segretario comunale - COMUNE DI CASTRONUOVO DI SICILIA</li> <li>- Funzionario amministrativo - Segreteria Generale - COMUNE DI PALERMO</li> <li>- Funzionario amministrativo Ufficio Provveditorato - COMUNE DI PALERMO</li> <li>- Funzionario amministrativo Ufficio Contratti - COMUNE DI PALERMO</li> <li>- Dirigente Servizio Stato economico - Ripartizione del Personale - COMUNE DI PALERMO</li> <li>- Dirigente Coordinatore Settore Decentramento - COMUNE DI PALERMO</li> <li>- Dirigente Coordinatore Settore Risorse Umane - COMUNE DI PALERMO</li> <li>- Dirigente responsabile Ufficio Controllo di Gestione - COMUNE DI PALERMO</li> </ul>											
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello Parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Portoghese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Portoghese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto										
Inglese	Scolastico	Scolastico										
Portoghese	Fluente	Fluente										
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Buona conoscenza delle principali applicazioni ( word,											

## CURRICULUM VITAE

	Excel, outlook express ) e Internet
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	- Incarichi presso il Comune di Palermo: redazione circolare esplicativa sulla L.R. 10/91; componente gruppo di lavoro redazione Statuto del Comune di palermo; componente redazione regolamento sull'accesso. Pubblicazioni: articolo su "problematiche concernenti la forma dei contratti di concessione cimiteriale ed aspetti connessi alla obbligatorietà della loro registrazione" sulla Rivista Nuove Autonomie ; "Ordinamento della Regione Siciliana" ed. Flaccovio. Partecipazione a convegni e seminari sui seguenti temi: "Organizzare la formazione per il personale dell'Ente locale" STUDIOFOR; Sicurezza sui luoghi di lavoro; Direzione per obiettivi; Competenze manageriali trasversali ; "Valutare le prestazioni dei collaboratori al Comune di Palermo: tra esigenze dell'ente, dei dirigenti, dei dipendenti"; "Privacy e trattamento dei dati" ; Qualità dei servizi ; Progetto Metexis in materia di esercizio della delega, gestione del tempo e tecniche di negoziazione"

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI PALERMO

dirigente: Sacco Giuseppe

incarico ricoperto: Dirigente - Segreteria Generale

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.444,25	€ 48.923,98	€ 0,00	€ 29.670,72	€ 314,73	€ 122.353,68

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti