

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Barranca Paolo**  
 Indirizzo(i) Piazza Umberto I n. 3 – Partinico  
 Telefono(i) 091 8913244  
 Fax \_\_\_\_\_  
 E-mail [pbarranca@comune.partinico.pa.it](mailto:pbarranca@comune.partinico.pa.it)  
 Cittadinanza ITALIANA  
 Data di nascita 24 agosto 1954  
 Sesso M

**Occupazione** **Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Partinico - Cat. D3 - Profilo Professionale Avvocato .**

### Esperienza professionale

Date	<b>26.06.2013 ad oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Direttivo del Comune di Partinico, con contratto a tempo indeterminato, cat. D3 del CCNL
Principali attività e responsabilità	Avvocato interno dell'Ente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Partinico
Tipo di attività o settore	Rappresentanza e difesa legale del Comune di Partinico
Date	<b>15/06/2009 al 25/06/2013.</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Direttore Generale del Comune di Partinico</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Funzioni di cui all'art. 108 D.lgs n. 267/00 s.m.i.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Partinico
Tipo di attività o settore	Dirigenza negli EE.LL.
Date	<b>09/11/2007 al 14/06/2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Direttivo del Comune di Partinico, con contratto a tempo indeterminato, cat. D3 del CCNL – Responsabile del Settore Segreteria Generale -
Principali attività e responsabilità	Titolare di Posizione Organizzativa con le responsabilità di cui all'art. 107 del D.lgs n. 267/00 s.m.i. – Avvocato interno dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Partinico
Tipo di attività o settore	Funzionario Direttivo negli EE.LL.
Date	<b>16/04/2008 al 14/08/2008</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Direttivo del Comune di Partinico, con contratto a tempo indeterminato, cat. D3 del CCNL – Responsabile del Settore Segreteria Generale e Responsabile <i>ad interim</i> del Settore Sviluppo Organizzativo e Strategie-
Principali attività e responsabilità	Titolare di Posizione Organizzativa con le responsabilità di cui all'art. 107 del D.lgs n. 267/00 s.m.i. – Avvocato interno dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Partinico
Tipo di attività o settore	Funzionario Direttivo negli EE.LL.

Date **31/08/2007 al 08/11/2007**  
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Direttivo del Comune di Partinico, con contratto a tempo indeterminato, cat. D3 del CCNL – Responsabile del Settore Affari Generali e Legali –  
Principali attività e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa con le responsabilità di cui all'art. 107 del D.lgs n. 267/00 s.m.i. – Avvocato interno dell'Ente.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Partinico  
Tipo di attività o settore Funzionario Direttivo negli EE.LL.

Date **01/12/2006 al 30/08/2007**  
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Direttivo del Comune di Partinico, con contratto a tempo indeterminato, cat. D3 del CCNL – Responsabile dell'Ufficio Staff del Sindaco  
Principali attività e responsabilità Diretta collaborazione al Sindaco nello svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Partinico

Date **13/04/2006 al 30/11/2006**  
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Direttivo del Comune di Partinico, con contratto a tempo indeterminato, cat. D3 del CCNL – Responsabile del Settore Affari Generali e Legali –  
Principali attività e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa con le responsabilità di cui all'art. 107 del D.lgs n. 267/00 s.m.i. – Avvocato interno dell'Ente.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Partinico

Date **10/01/2004 al 12/04/2006**  
Lavoro o posizione ricoperti Dirigente dell'Area Servizi alla persona ed alle imprese con contratto a tempo determinato.  
Principali attività e responsabilità Dirigente degli Enti locali ai sensi del CCNL dell'area dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali – Avvocato interno dell'Ente.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Partinico

Date **01/04/1998 al 09/01/2004**  
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Direttivo del Comune di Partinico, con contratto a tempo indeterminato, ex VIII Q.F. profilo professionale "avvocato"  
Principali attività e responsabilità Capo Settore "Provveditorato – Affari legali – Contratti – Gare e Procedimenti Disciplinari".  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Partinico

### **Altre esperienze professionali**

Date **10/01/2004 al 10/04/2006**  
Incarico ricoperto **06/11/2007 al 14/08/2008**  
Vice Segretario Generale del Comune di Partinico  
Date **19/12/2006 al 04/09/2007**  
**20/11/2007 al 02/07/2008**  
**19/03/2010 al 25.06.2013**  
Incarico ricoperto **30/10/2013 ad oggi**  
Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Partinico.

### **Istruzione e formazione**

Date 1992  
Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Date Anno Accademico 1986/1987  
Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza

Date Anno Scolastico 1972/1973  
Titolo della qualifica rilasciata Maturità Classica

### Aggiornamenti professionali

Date Ottobre 2002 – Marzo 2003  
Titolo della qualifica rilasciata Master Advanced in Management presso CONSIEL Firenze

Date Giugno – Dicembre 2001  
Titolo della qualifica rilasciata Corso di Specializzazione in direzione pubblica amministrazione locale presso CONSIEL Firenze  
Date dal 28.04.2003 al 22.6.2004.

Titolo della qualifica rilasciata Corso ISAS "Agenti per lo sviluppo locale" (durata 300 ore).

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	Buono	Suff.	Suff.	Suff.

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Ottime capacità relazionali in campo lavorativo e sociale. L'esperienza maturata ha permesso di acquisire la capacità di fronteggiare situazioni di emergenza e di programmare e pianificare la propria attività, improntandola al raggiungimento di obiettivi gestionali fissati dall'Amministrazione di appartenenza, volti soprattutto a soddisfare le esigenze della collettività.

Capacità e competenze organizzative Ottime capacità di sovrintendere e coordinare le risorse umane. Conoscenza delle diverse forme di organizzazione del lavoro e degli strumenti di programmazione economico – finanziaria degli Enti Locali. Ottima conoscenza dei sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Capacità e competenze informatiche Conoscenza dei diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Access**, utilizzati per le diverse attività legate alle esperienze lavorative.

Il sottoscritto, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che quanto sopra riportato risponde a verità.

Inoltre, autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Data  
Firma

09.01.2014

