

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEBORAH MARIA CASABONA
Indirizzo	
Telefono	cellulare 338 6361953
Fax	
E-mail	<a href="mailto:deborah.casabona@gmail.com">deborah.casabona@gmail.com</a> <a href="mailto:deborah.casabona@pec.it">deborah.casabona@pec.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/09/1968
Sesso	femminile

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### Esperienza professionale

Date	14/12/2020 - oggi
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretario Generale</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di direzione e coordinamento degli uffici, assistenza legale agli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Municipale), rogito contratti ed attività espressamente indicate nell'art.97 del T.U.EE.LL.
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Comune di Trecastagni (CT)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>

### Esperienza professionale

Date	14/12/2020 – 07/02/2021
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretario Generale</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di direzione e coordinamento degli uffici, assistenza legale agli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Municipale), rogito contratti ed attività espressamente indicate nell'art.97 del T.U.EE.LL.
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Incarico di supplenza a scavalco presso Comune di Acicatena (CT)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>

### Esperienza professionale

Date	12/10/2018 – 14/12/2020
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretario Generale</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di direzione e coordinamento degli uffici, assistenza legale agli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Municipale), rogito contratti ed attività espressamente indicate nell'art.97 del T.U.EE.LL.
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Comune di Acicatena (CT)</b>

Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>
Date	<b>30/10/2019 - oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Commissario ad Acta</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Attività di adozione degli atti in sostituzione della PA su ordine del giudice amministrativo presso il Comune di Aci Castello</b>
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Tribunale Amministrativo Regionale sez. Catania</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ausiliario del G.A.</b>
Date	<b>06/09/2017 – 11/10/2018</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretario Generale</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Attività di direzione e coordinamento degli uffici, assistenza legale agli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Municipale), rogito contratti ed attività espressamente indicate nell'art.97 del T.U.EE.LL.</b>
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Comune di Viagrande (CT)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>
Date	<b>2014 – 2017 (6 settembre)</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretario Generale in sede convenzionata Viagrande – Aci Bonaccorsi</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Attività di direzione e coordinamento degli uffici, assistenza legale agli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Municipale), rogito contratti ed attività espressamente indicate nell'art.97 del T.U.EE.LL.</b>
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Comune capofila: Comune di Viagrande (CT)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>
Date	<b>2002 - 2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretario generale</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Attività di direzione e coordinamento degli uffici, assistenza legale agli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Municipale), rogito contratti ed attività espressamente indicate nell'art.97 del T.U.EE.LL.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Viagrande (Catania)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>
Date	<b>29/08/2008 – 15/6/2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Direttore Generale</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Attività di direzione e coordinamento degli uffici, attività manageriale di gestione amministrativa, contabile e di programmazione, redazione del Piano degli obiettivi e del Piano esecutivo di gestione, collaborazione nella redazione di bilanci, rendiconti ed altri atti di programmazione generale.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Viagrande (Catania)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>
Date	<b>16/11/2004 – 30/06/2008</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Direttore Generale</b>

Principali attività e responsabilità	<b>Attività di direzione e coordinamento degli uffici, attività manageriale di gestione amministrativa, contabile e di programmazione, redazione del Piano degli obiettivi e del Piano esecutivo di gestione, collaborazione nella redazione di bilanci, rendiconti ed altri atti di programmazione generale.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Viagrande (Catania)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>
<b>2003 - 2013</b>	
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Presidente del Nucleo di Valutazione</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Attività di valutazione del personale e di controllo dell'attività gestionale con verifica dei risultati conseguiti</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Viagrande (Catania)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>
<b>2010 - 2013</b>	
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Presidente del Nucleo di controllo di gestione</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Attività di controllo della gestione dell'ente, verifica dati gestionali delle strutture organizzative dell'ente e degli equilibri di bilancio.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Viagrande (Catania)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>
<b>14/09/2012 – 30/09/2012</b>	
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Incarico di Supplenza di Segretario Generale</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Attività di direzione e coordinamento degli uffici, assistenza legale agli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Municipale), rogito contratti ed attività espressamente indicate nell'art.97 del T.U.EE.LL.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di San Gregorio di Catania (Catania)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>
<b>2000 - 2002</b>	
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretario comunale</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Attività di direzione e coordinamento degli uffici, assistenza legale agli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Municipale), rogito contratti ed attività espressamente indicate nell'art.97 del T.U.EE.LL.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Limina (Messina)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>
<b>2001</b>	
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Incarico di Supplenza del Segretario comunale</b>

Principali attività e responsabilità	<b>Attività di direzione e coordinamento degli uffici, assistenza legale agli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Municipale), rogito contratti ed attività espressamente indicate nell'art.97 del T.U.EE.LL.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Sant'Alessio Siculo (Messina)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>
Date	<b>2001</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Incarico di Supplenza del Segretario comunale</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Attività di direzione e coordinamento degli uffici, assistenza legale agli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Municipale), rogito contratti ed attività espressamente indicate nell'art.97 del T.U.EE.LL.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Mongiuffi Melia (Messina)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>
Date	<b>1999 - 2000</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretario comunale</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Attività di direzione e coordinamento degli uffici, assistenza legale agli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Municipale), rogito contratti ed attività espressamente indicate nell'art.97 del T.U.EE.LL.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Casalvecchio Siculo (Messina)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Ente locale</b>
Date	<b>1997 - 1998</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Avvocato amministrativista</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Svolgimento della professione di avvocato in forma autonoma e di collaborazione con lo studio. Attività di consulenza.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio Legale Avv. Antonio Vitale – Via Vittorio Emanuele Orlando - CATANIA</b>
Tipo di attività o settore	<b>Studio privato specializzato in diritto amministrativo</b>
Date	<b>1994 - 1997</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Svolgimento della pratica legale.</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Pratica legale nel settore del diritto amministrativo.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio Legale Avv. Antonio Vitale – Via Vittorio Emanuele Orlando - CATANIA</b>
Tipo di attività o settore	<b>Studio privato specializzato in diritto amministrativo</b>

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date	<b>10/04/2018</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Abilitazione a Segretario Generale di fascia "A"</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<b>Diritto amministrativo, Ordinamento finanziario e contabile, Diritto pubblico, Diritto degli enti locali e pubblico impiego.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Ministero dell'Interno</b>

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Iscrizione 1<sup>a</sup> fascia (Comuni oltre i 65.000 abitanti e capoluoghi di provincia) con votazione finale 28/30.</b>
Date	<b>17/05/2013</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Idoneità alla nomina di Direttore Generale nelle Asp Regione Siciliana</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<b>Diritto amministrativo, Ordinamento finanziario e contabile, Diritto pubblico, Diritto degli enti locali e pubblico impiego.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Assessorato Regionale alla Sanità – D.A. n°955 del 17/05/2013</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Idoneità alla nomina</b>
Date	<b>2003 - 2012</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestati di partecipazione ai corsi di formazione professionale.</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<b>Diritto amministrativo, Ordinamento finanziario e contabile, Diritto pubblico, Diritto degli enti locali e pubblico impiego.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>S.S.P.A.L.</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	<b>13/12/2001</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Abilitazione a Segretario Generale</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<b>Diritto amministrativo, Ordinamento finanziario e contabile, Diritto pubblico, Diritto degli enti locali e pubblico impiego.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>S.S.P.A.L.</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Iscrizione 2<sup>a</sup> fascia (Comuni fino a 65.000 abitanti).</b>
Date	<b>Giugno – Novembre 2001</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Corso per il conseguimento dell'abilitazione a Segretario Generale</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<b>Diritto amministrativo, Ordinamento finanziario e contabile, Diritto pubblico, Diritto degli enti locali e pubblico impiego.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>S.S.P.A.L.</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Iscrizione 2<sup>a</sup> fascia (Comuni fino a 65.000 abitanti).</b>
Date	<b>13/12/2001</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato di partecipazione al corso denominato "Progetto Merlino".</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<b>Diritto amministrativo, Ordinamento finanziario e contabile, Diritto pubblico, Diritto degli enti locali e pubblico impiego.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>S.S.P.A.L.</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	<b>10/06/2001</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche ed economiche.</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<b>Diritto amministrativo, Ordinamento finanziario e contabile, Diritto pubblico, Diritto degli enti locali e pubblico impiego.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Ministero Pubblica Istruzione</b>

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Abilitazione all'insegnamento negli istituti di istruzione superiore.</b>
Date	<b>25/10/1997</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Abilitazione alla professione di avvocato.</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<b>Diritto amministrativo, Ordinamento finanziario e contabile, Diritto pubblico, Diritto degli enti locali e pubblico impiego.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Ministero della Giustizia</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Iscrizione Albo degli avvocati di Catania</b>
Date	<b>12/10/1996</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Abilitazione all'esercizio della professione di Segretario Comunale.</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<b>Diritto amministrativo, Ordinamento finanziario e contabile, Diritto pubblico, Diritto degli enti locali e pubblico impiego.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Ministero dell'Interno</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Iscrizione Albo Segretari Comunali 1^ fascia.</b>
Date	<b>1995 - 1996</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato di partecipazione al corso.</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<b>Diritto amministrativo, Diritto privato, diritto penale.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Consiglio dell'Ordine forense di Catania. Corso di preparazione al concorso di avvocato</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	<b>1993 - 1995</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato di partecipazione al corso.</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<b>Diritto amministrativo, Diritto privato, diritto penale.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Scuola privata di preparazione al concorso di uditore giudiziario tenuta dal Dott. Giongrandi del Tribunale di Catania</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	<b>05/05/1993</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Giurisprudenza con votazione 108/110.</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<b>Diritto Costituzionale, Diritto amministrativo, Diritto privato, Diritto del lavoro, Diritto Regionale.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Facoltà di Giurisprudenza di Catania</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Diploma di Laurea</b>
Date	<b>1982 - 1987</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di scuola superiore.</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<b>Italiano, latino, greco e materie umanistiche</b>

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Istituto Scolastico "Mario Cutelli" – Liceo classico.

Diploma di scuola superiore.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua ) Italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A2	A2	A1	A2	B1

Capacità e competenze sociali

IL TIPO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA NEGLI ANNI HA MIGLIORATO ED AMPLIATO LE CAPACITÀ RELAZIONALI CHE, NELLO SPECIFICO, CONSISTONO NEL METTERE IN CONTATTO GLI ORGANI CHE ADOTTANO LE SCELTE DI PROGRAMMAZIONE CON GLI ORGANI GESTIONALI. IN TALE ATTIVITÀ RUOLO FONDAMENTALE È DA ATTRIBUIRE ALLA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CHE RAPPRESENTA L'ASPETTO ESSENZIALE PER LA CREAZIONE DI UN AMBIENTE DI LAVORO IDONEO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA RICHIEDE NECESSARIAMENTE UNA RILEVANTE CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI COORDINAMENTO DELLE STRUTTURE SIA DI VERTICE CHE – OVE NECESSARIO - DI BASE. INOLTRE IL RUOLO DI DIREZIONE GENERALE METTE IN EVIDENZA LE DOTI MANAGERIALI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI NONCHÉ LE CAPACITÀ DI ALLOCAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE IN RAGIONE DEGLI OBIETTIVI DA ASSEGNARE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità e competenze informatiche

Ottima capacità di utilizzo dei sistemi informatici e delle connessioni di rete.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ottime doti di scrittura affinate durante lo svolgimento della professione di avvocato.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Ottima capacità di comunicazione e motivazionale.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida rilasciata U.O.C. pat. N°U15738128L SCADENZA 05/05/2019

ULTERIORI INFORMAZIONI

QUALE PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE HO COLLABORATO CON LA DOTT.SSA GIANGIULIANI ESPERTA IN GESTIONE DELLE RISORSE E COLLABORATRICE DEL MEF

ALLEGATI

PATENTE DI GUIDA

