COMUNE DI TRECASTAGNI
Area metropolitana di Catania
Settore Affari Generali ed Istituzionali
Piazza Marconi – 95039 Trecastagni
www.comune.trecastagni.ct.it -

VERBALE DI GIURAMENTO

Dell'Assessore Comunale GIANFRANCO CALOGERO
(ARTT. 45 ORDINAM. AMMIN. EE. LL. R. S. E 15 L. R. 26.8.1992 N.7)

L'anno duemilaventi il giorno 8 del mese di Ottobre, alle ore 12.05, nella Sede del Comune di Trecastagni e nella stanza del Sindaco, su invito ed alla presenza del Sindaco dott. Giuseppe Messina e con l'assistenza del Segretario Generale dott. Giovanni Spinella, ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 45 del vigente O.A.EE.LL.R.S. e 15 - comma 2 - della L.R. 26.8.1992 n. 7, il sig. GIANFRANCO CALOGERO, nato a CATANIA il 24/08/1973, nominato ASSESSORE di questo COMUNE con determinazione sindacale n. ___ del 08/10/20, presta rituale GIURAMENTO con la seguente formula:

"GIURO DI ADEMPIERE LE MIE FUNZIONI CON SCRUPOLO E COSCIENZA NELL'INTERESSE DEL COMUNE IN ARMONIA AGLI INTERESSI DELLA REPUBBLICA E DELLA REGIONE"

Del che si redige il presente processo verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

L'ASSESSORE COMUNALE
(GIANFRANCO CALOGERO)

Trecastagni, 8/10/2020

VISTO:

IL SINDACO
Dott. Giuseppe Messina

COMUNE DI TRECASTAGNI

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giovanni Spinella

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'
(artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.01.2000)

AL COMUNE DI TRECASTAGNI

Il/La sottoscritto/a GIANFRANCO CALOGERO, nato/a a CATANIA il 26/08/73, residente in TRECASTAGNI (CT) in via FRATELLI ROSSELLI n. 26, componente – in qualità di Assessore – della Giunta Comunale del Comune di Trecastagni, nominato/a con Determinazione Sindacale n. ___ del 8/10/20, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 D.P.R. 445/2000 e delle conseguenze di cui all'art. 20, comma 5 del D. Lgs. n. 39/2013;

DICHIARA

- **di non trovarsi nelle ipotesi ostative, di incompatibilità ed ineleggibilità** di cui agli artt. 9, 10 e 11 della Legge regionale n. 31/86, dell'art. 18 comma 2 della L.R. n. 36/1990, nonché dell'art. 12 della L.R. n. 7 del 1992, modificato dall'articolo 4 della L.R. n. 6 del 2011;
- **di non trovarsi nelle ipotesi ostative all'esercizio della carica** di cui agli artt. 10 e 11 del D. Lgs. n. 235/2012;
- **di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità e di inconferibilità** di cui agli artt. 3, 4, 7, 9, 11, 12 e 13, del D. Lgs. n. 39/2013;
- **di essere informato**/a, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia (*Regolamento Generale sulla Protezioni dei Dati UE 2016/679*), che i dati personali raccolti saranno trattati anche con sistemi informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- **di impegnarsi** a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

Allega alla presente la dichiarazione in materia di affiliazione a logge massoniche o similari ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.R. n. 18/2018.
Allega inoltre copia del documento di identità personale.

Trecastagni, 8/10/2020

Il dichiarante Assessore Comunale
GIANFRANCO CALOGERO

Ai sensi dell'articolo 38 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto oppure sottoscritta ed inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	**CALOGERO GIANFRANCO**
Indirizzo	**VIA F.LLI ROSSELLI, 26 95039 TRECASTAGNI**
Telefono	**095 7901854** Cellulare **347 7371430**
Fax	**095 7807195**
E-mail	**giannicalo@libero.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24 agosto 1973
Sesso	Maschio

ESPERIENZA LAVORATIVA

03/03/2006 a oggi	D.S.G.A.
• Nome, indirizzo del datore di lavoro	Istituto Michelangelo Contrada Rasuli Strada A s.n.c., 95048 Scordia (ct)
• Tipo di azienda o settore	Istituto Scolastico Paritario
• Tipo di impiego	Direttore servizi Generali e Amministrativi
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile tutti i servizi di segreteria e amministrativi
15/09/2005 al 02/03/2006	Assistente amministrativo
• Nome, indirizzo del datore di lavoro	Ministero pubblica istruzione
• Tipo di azienda o settore	Istituto Comprensivo Valverde
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo affari generali personale acquisti
22/01/2004 al 14/09/2005	D.S.G.A.
• Nome, indirizzo del datore di lavoro	Istituto Michelangelo Scordia (ct)
• Tipo di azienda o settore	Istituto Scolastico Paritario
• Tipo di impiego	Direttore servizi Generali e Amministrativi
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile tutti i servizi di segreteria e amministrativi
7/01/2004 al 21/01/2004	Assistente amministrativo
• Nome, indirizzo del datore di lavoro	Ministero pubblica istruzione
• Tipo di azienda o settore	Istituto Comprensivo "Ercole Patti" Trecastagni
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo acquisti
01/01/2003 al 30/06/2006	Gestione disco pub (proprietario)
• Nome, indirizzo del datore di lavoro	Backstage Catania di Calogero Antonio Maria
• Tipo di azienda o settore	Disco Pub spettacolo
• Tipo di impiego	Direttore Artistico, responsabile personale, amministrativo,
• Principali mansioni e responsabilità	gestione completa del locale

professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Perito tecnico commerciale id. amministrativo
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Voto 48/60
Luglio 2005	Patente europea del computer ECDL
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Michelangelo Paritario di Scordia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica office (Word, Excel, Access, PowerPoint, internet Explorer out look)
• Qualifica conseguita	Operatore di Computer
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	ECDL
10/10/2017	Corso di addestramento professionale di Dattilografia Digitale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Mediaform
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dattilografia Digitale
• Qualifica conseguita	Operatore dattilografo digitale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	SUFFICENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICENTE
• Capacità di espressione orale	sufficente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE ANCHE IN AMBIENTI MULTICULTURARI; CAPACITÀ DI LAVORARE IN EQUIPE; BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO E APERTURA AL DIALOGO E ALL' INTERLOCUZIONE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO; PROBLEM SOLVING; ORGANIZZAZIONE DI EVENTI. Amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato Sport.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CONOSCENZE INFORMATICHE Sistema operativo Windows; ios Mac Apple software gestionale Office 2010 (Microsoft Word, Works, Excel, Power Point, Outlook Express); Navigazione Internet Explorer. Patente europea del computer (ECDL)
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	BUONE COMPETENZE NEL SETTORE DI RISTORAZIONE E NEL SETTORE ARTISTICO MUSICALE E SPORTIVO (ORGANIZZATIVO) OTTIME CAPACITÀ DI VENDITA E RELAZIONARE CON I CLIENTI.
PATENTE O PATENTI	Patenti di guida cat. A-B

Trecastagni, 14 Giugno 2021 **Gianfranco Calogero**