

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Antonino CACCIATO INSILLA**  
Indirizzo **98031 Capizzi (ME)**  
Telefono **3386235484**  
Pec **nucciocacciato@pec.it**  
E-mail **nucciocacciato@hotmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **10/12/1968**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **1990 – a tutt’oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CAPIZZI**  
• Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**  
• Tipo di impiego **IMPIEGATO**  
• Principali mansioni e responsabilità **ISTRUTTORE DIRETTIVO**
  
- Date (da – a) **Dal 02.04.1990 a tutt’oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CAPIZZI**  
• Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**  
• Tipo di impiego **IMPIEGATO - Bibliotecario**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della Biblioteca e del Settore Cultura e Patrimonio storico del Comune di Capizzi.**
  
- Date (da – a) **Dall’1.07.1997 all’08.04.1999**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CAPIZZI**  
• Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**  
• Tipo di impiego **IMPIEGATO**  
• Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Direttivo con deleghe ad Ufficiale dello Stato Civile ed Anagrafe, ex VII livello.**
  
- Date (da – a) **Dal 14.11.2014 a tutt’oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CAPIZZI**

- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego IMPIEGATO
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo con deleghe ad Ufficiale dello Stato Civile ed Anagrafe, Elettorale e Leva.
  
- Date (da – a) Dall'01.07.1997 al 31.12.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CAPIZZI
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego IMPIEGATO
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Comunale del Servizio di Rilevazione statistiche sulle famiglie e sulle forze di lavoro.
  
- Date (da – a) Dal 31.05.2004 al 31.12.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CAPIZZI
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego IMPIEGATO
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Capizzi, curando le relazioni tra l'Amministrazione e i Settori Organizzativi dell'Ente, ed anche le relazioni tra l'Amministrazione e l'esterno (privati, imprese, Enti ed Istituzioni varie).
  
- Date (da – a) Dal 06.05.2004 al 31.12.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CAPIZZI
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego IMPIEGATO
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio di Staff del Sindaco, si occupa del processo di informatizzazione dell'Ente, curandone la gestione della rete LAN e la costruzione del Sito internet, la comunicazione telematica sia con gli uffici interni sia con l'esterno.
  
- Date (da – a) Dall'1.01.2010 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CAPIZZI
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego IMPIEGATO
  - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Amministrativa, Cat. D.**
  
- Date (da – a) Dal 05.06.2020 al 04.06.2021 e dall'1.09.2021 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CAPIZZI
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego IMPIEGATO
  - Principali mansioni e responsabilità **Vice Segretario Reggente** – titolare della Segreteria del Comune di Capizzi.

**Esperienze di Servizio Civile Nazionale**

Accreditato per il Servizio Civile Nazionale come Responsabile Informatico, iscrizione del Comune di Capizzi alla 4<sup>a</sup> classe dell'Albo Nazionale, con determina del Direttore Generale UNSC in data 20.10.2005.

OLP di vari progetti di servizio civile dal 2006 al 2018 presso il Comune di Capizzi.

Selettore del personale o di gestione di risorse umane (dal 2010 al 2018) presso Associazione Socio Culturale Erei Ets

Accreditato come Selettore dell'Associazione Socio Culturale Erei Ets (SU00226) Allegato a2) al Decreto n. 186/2020 del 27.02.2020 del PCM – Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.

**Obbligo del Servizio Militare**

Assolto, congedo del 14.12.1996

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date (da – a)** A. S. 1986 - 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO CLASSICO “F.lli TESTA” di Nicosia (EN)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie umanistiche
- Qualifica conseguita Diploma di **MATURITA' CLASSICA**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto finale 50/60
  
- **Date (da – a)** A. A. 1997 - 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE UNIVERSITA' DI CATANIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche – amministrative – storiche - statistiche
- Qualifica conseguita **LAUREA IN SCIENZE POLITICHE –**  
Indirizzo Storico - Politico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto finale 91/100
  
- **Date (da – a)** A. A. 2020 - 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI - PARTHENOPE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio STRUMENTI INTERDISCIPLINARI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEGLI ENTI LOCALI
- Qualifica conseguita **Master interdipartimentale di I livello - PROJECT MANAGER DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto finale 94/100

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	Dicembre 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Dip. Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
<p>Competenze</p>	Ha assolto l’obbligo formativo per Vicesegretari Comunali previsto dall’articolo 16-ter, comma 9, terzo periodo, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b><u>Area competenze di base</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatica di base</li> </ul> <p><b><u>Area competenze trasversali</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione interpersonale</li> </ul> <p><b><u>Area competenze tecnico-professionali:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nuove tecnologie dell’informazione e della comunicazione nella PP.AA</li> <li>• I fondi europei nel bilancio della PP.AA.</li> <li>• La contabilità degli uffici pubblici associati (unioni, consorzi, uffici unici e comuni)</li> <li>• La finanza creativa (sponsorizzazioni, BOC)</li> <li>• Il cofinanziamento del fondo perduto nella PP.AA</li> <li>• Le forme di mutuo e prestito all’interno della PPAA</li> <li>• Training on the job</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Competenze in : 1) “utilizzatore” efficiente e competente dei nuovi mezzi informatici e telematici messi a disposizione delle Pubbliche amministrazioni; 2) gestione dei sistemi di contabilità e della leva finanziaria per ottimizzare e migliorare le performances lavorative in tale ambito;
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Buono

## ATTESTAZIONI DI FORMAZIONE SPECIFICA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	25.06.2003
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	AICA di Palermo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Attestato n. IT 386590 - Abilità nell’uso del Personal Computer e del Programma Operativo Windows XP e degli Applicativi Microsoft Office 2003 Word, Excel, Access, Power Point, Outlook – express, Publisher, InfoPath
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Patente europea di guida del computer (ECDL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Buono

- **Date (da – a)** 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studi Europeo “La Fenice” di Cerami (EN) - Progetto “P.A. Informazione” POR FSE 2000/2006 Cod. n. 1999/IT.16.1.PO.011/3.10/7.2.4/040
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Competenze sullo Sviluppo locale e la programmazione negoziata;
    - Capacità di proposta all’interno dell’amministrazione di progetti di sviluppo;
    - Conoscenza dei programmi comunitari e dei fondi strutturali;
    - Conoscenza delle tecniche di progettazione;
    - Competenze nella progettazione di programmi comunitari e iniziative di sviluppo locale.
  - Qualifica conseguita Competenze in : Cultura europea e strumenti comunitari
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Ottimo
- 
- **Date (da – a)** 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studi Europeo “La Fenice” di Cerami (EN) - Progetto “P.A. Informazione” POR FSE 2000/2006 Cod. n. 1999/IT.16.1.PO.011/3.10/7.2.4/040
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Fluidità a livello intermedio nell’utilizzo della lingua inglese;
    - Capacità di elaborazione di un testo scritto in lingua inglese;
    - Fluidità nella conversazione;
    - Capacità di gestire una conversazione telefonica;
    - Capacità di fruire della metodologia della formazione a distanza.
  - Qualifica conseguita Competenze in : Lingua inglese in FAD
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Buono
- 
- **Date (da – a)** Dal 04.05 al 15.06.2007 per n. 60 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Collegio dei Geometri – Parco dei Nebrodi  
Pit 33 – intervento 03  
“Osservatorio e Sit a sostegno delle Politiche di sviluppo sostenibile del Parco”.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Introduzione ai GIS, con cenni di storia della cartografia, definizioni di GIS, sua strutturazione e campi di utilizzo.
    - Introduzione ai database con particolare attenzione sul sistema relazionale, operatori sui database, query, cenni di SQL e sul processo di creazione di una banca dati.
    - Cenni di geodesia, topografia e cartografia
    - La georeferenziazione dei dati
    - La modellizzazione concettuale dei dati in un GIS
    - I formati dei dati GIS
    - Tecniche di acquisizione ed inserimento dei dati GIS, con trattazione approfondita sulla digitalizzazione a video per la creazione di piani informativi

- Creazione di un database geografico e tecniche di recupero dei dati tramite query
  - Internet come fonte di dati
  - Le superfici continue come prodotto dell'interpolazione di dati puntuali, con speciale attenzione ai modelli tridimensionali del terreno (DTM)
  - Analisi spaziale di dati raster: la map algebra.
  - Analisi dei dati vettoriali: query spaziali e operatori di overlay topologico
  - Panoramica dei principali software GIS in commercio
  - Presentazione dei dati: creazione di cartografia in un GIS
- Operatore dei Sistemi Informativi Territoriali (SIT)
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)** Dall' 11.01.2008 al 30.09.2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione TILS S. p. A. Sede Legale Via dell'Oceano Pacifico n. 11 – 00144 ROMA su incarico della Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione –e della Regione Siciliana Assessorato Regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione - Progetto “N.OR.MAN” POR Sicilia 2000/2006 Cod. n. 1999/IT.16.1.PO.011/3.10/7.2.4/104 – Asse 3 – Misura 3.10
- Date (da – a)** Dall' 12.10.2009 al 06.04.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.I.A.P.I. (Centro Interaziendale Addestramento Professionale Integrato – Via Ex S.S.114 n. 51 – 96010 Priolo G. (SR)) e della Regione Siciliana Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali – Progetto Formativo U.E. D. Ass. n. 4695 del 29.12.2009 “*Aggiornamento su Europrogettazione e ciclo programmatico 2007-2013*”.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Introduzione ai Fondi Europei;
    - Europrogettazione;
    - Eurogestione tecnica e finanziaria.
- Qualifica conseguita Competenze in : 1) Fondi Europei e fonti di finanziamento del periodo programmatico 2007-2013; 2) Europrogettazione e accesso ai fondi regionali, nazionali e comunitari; 3) Gestione tecnica e finanziaria dei progetti, rendicontazione monitoraggio e controllo dei progetti regionali, nazionali e comunitari.
- Date (da – a)** 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEPAS Istituto di Certificazione delle Competenze e della Formazione,
- Qualifica conseguita Attestato di qualifica – Rup Qualified Project Manager n. 173 valido dal 23.02.2022 qal 22.02.2023  
ISO/IEC 17024:2012 – punto 3.7 – Qualification : demonstrated education, training end work experience

**Corsi di formazione del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari comunali e Provinciali**

- (MCT) Analisi e gestione dei profili patologici nelle società a partecipazione pubblica;
- (MCT) Gestione, accertamento e riscossione dei tributi locali;
- (MCT) Assunzioni, concorsi, progressioni verticali e mobilità alla luce delle recenti riforme della P.A. (c.d. “Riforme Brunetta”);
- (MCT) Gli acquisti di beni e servizi ICT per la Pubblica Amministrazione;
- (MCT) Il Comune e le sanzioni amministrative;
- (MCT) Le criticità della disciplina edilizia alla luce dei correttivi introdotti dal Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 (cd. Decreto Semplificazioni);
- (MCT) Le società in house: gestione e controlli;
- (MCT) Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dal Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 (cd. Decreto Semplificazioni);

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Dal 27.10.2004 partecipa al corso base ed a quello Master del piano di Formazione Manageriale Campus Cantieri attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla Provincia di Messina.

Con Provvedimento Sindacale n. 11 del 23.03.2007, nominato quale Responsabile – Presidente dell’Ufficio Gare del Comune di Capizzi;

Dal 01.01.2010 a tutt’oggi - Responsabile delle Gare del Settore Amministrativo – Affari Generali del Comune di Capizzi

Ha partecipato ai seguenti corsi di formazione :

- La gestione del personale e le novità della Riforma Brunetta – 2010;
- L’Albo Pretorio on line e il sito Internet istituzionale – 2010;
- Semplificazione : la sfida della P.A. locale – 2010;
- Le nuove regole del lavoro pubblico dopo il D.L. 78/10, il Dlgs 150/09 e il collegato lavoro – 2010;
- Pec e firma digitale – 2011;
- Il bilancio dell’Ente locale dopo la legge di stabilità 2013
- L’applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici – lug 2016;
- Corso di Formazione Manageriale - Project Management per RUP UNI 11648:2016 e UNI ISO 21500:2013 - Attestato N° 00JY\_0523- Emesso il 05/02/2021 da ASMEL;
- “Responsabile per la transizione al digitale” – 2021 – Attestato N°51 del 05/03/2021 ASMEL;
- “Il nuovo welfare locale” – 2021 – Albo Segretari;
- “Cultura digitale e transizione alla modalità operativa digitale” – 2021 – Albo Segretari;
- “I modelli organizzativi dei servizi pubblici locali tra pandemia e PNRR.” – 2022 – Albo Segretari;
- “PNRR e Agenda Digitale 2026: scenari e prospettive di sviluppo per la transizione digitale delle PA.” – 2022 – Albo Segretari;

## MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## ITALIANO

### INGLESE

**Discreta**

**Discreta**

**Discreta**

- due corsi universitari presso la Facoltà di Scienze Politiche di Catania;
- corso inglese in FAD, Progetto "P.A. Informazione" POR FSE 2000/2006 Cod. n. 1999/IT.16.1.PO.011/3.10/7.2.4/040, presso il Centro Studi Europeo "La Fenice";

### FRANCESE

**Discreta**

**Discreta**

**Discreta**

- apprendimento scolastico, scuola media e media superiore
- due corsi universitari presso la Facoltà di Scienze Politiche di Catania

//

**Responsabile del Settore Amministrativo e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e del Settore di Coordinamento del Comune di Capizzi, si è occupato dell'organizzazione, selezione e formazione del personale dell'Ente con esperienza più che decennale.**

ELEVATE CAPACITÀ RELAZIONALI, CONSEGUITE DURANTE TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE, SIA DA DOCENTE TEORICO PRATICO DI CORSI PROFESSIONALI CHE DURANTE L'IMPIEGO PRESSO L'ENTE LOCALE.

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA, DATE LE MOLTE ESPERIENZE ACQUISITE NELLA LUNGA ESPERIENZA LAVORATIVA CON INCARICHI DI DIRIGENZA.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE, NELL'USO DEL PERSONAL COMPUTER, UTILIZZANDO IL SISTEMA WINDOWS XP, NEL COORDINAMENTO DI PERSONE, NELLA REDAZIONE ED ESECUZIONE DI PROGETTI.



**PATENTE O PATENTI**      **PATENTE DI GUIDA CAT. "B"**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**      **////**

**DATA**      **Marzo 2022**

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 10 DELLA LEGGE 675/96 ("PRIVACY")**

I dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e dovranno essere utilizzati dall'Ente in indirizzo solo per tale scopo.

Il sottoscritto ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde al vero.

**IL DICHIARANTE**

---