

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	<b>Giuseppe PIANA</b>
Data di nascita	<b>7/08/1962</b>
Comune di residenza	<b>Mascalucia (CT)</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Amministrazione presso cui attualmente presta servizio	<b>Comune di Misterbianco (CT)</b>
Qualifica e profilo	<b>Funzionario direttivo con profilo "Vice Segretario Generale" (dal 1997)</b>
Incarico attualmente ricoperto	<b>Responsabile posizione organizzativa "Attività produttive ed Affari del Personale"</b>
Telefono e fax settore	<b>095-7556211 - 095-7556251</b>
E-mail istituzionale	<b>giuseppe.piana@misterbianco.gov.it</b>

## TITOLI ED ESPERIENZE

Titolo di studio  
Altri titoli di studio e professionali

- Laurea in Scienze politiche (1989)
- Docente invitato presso Facoltà Scienze Politiche di Catania (1993)
- Dottore di ricerca in Storia moderna (1995)
- Cultore in Storia contemporanea (1998)
- Abilitazione all'insegnamento presso la scuola secondaria superiore in "Filosofia, psicologia e scienze dell'educazione", ex "Psicologia sociale e pubbliche relazioni" (1993) e in "Discipline giuridiche ed economiche" (2001)
- Master universitario in "Scrittura professionale. Teorie e Tecniche" (2003)
- Giornalista-pubblicista (1990)
- Tecnico Settore Turismo - agente di sviluppo - corso post-laurea (1991)
- Direttore di sezione, VII Q.F., area amministrativa, presso la Provincia Regionale di Siracusa (1996-1997)
- Partecipazione a vari corsi di formazione e aggiornamento professionale correlati alla qualifica ricoperta (dal 1997 ad oggi). Tra gli ultimi, partecipazione ai corsi, con verifica finale positivamente valutata, dal titolo "La gestione informativa dei documenti" (della durata di 90 ore dal 17.05.2010 al 17.09.2010) e dal titolo "La riforma della pubblica amministrazione - La gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse" (della durata di 120 ore dal 25.01.2011 al 06.05.2011), entrambi tenuti presso la sede di Acireale della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
- Pubblicazione di studi di storia a livello scientifico e varia attività pubblicistica, riguardante, da ultimo, la comunicazione pubblica, di livello divulgativo.

Altre recenti esperienze lavorative

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ed ogni altra informazione che come dirigente si ritiene di dover rendere conto)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	scolastico	fluente
Francese	scolastico	scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Uso informatico di *editor* di testo, fogli elettronici, generatori di *data base*, presentazioni multimediali
- Ricerche web con uso di operatori booleani e in archivi informatici