

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI
PERSONALI

COGNOME E NOME	GIGLIO EPIFANIO
DATA E LUOGO DI NASCITA	14. 11.1957 a Mazara del Vallo (TP)
QUALIFICA	Funzionario - Avvocato Cat. Giuridico D3.
AMMINISTRAZIONE	Comune di Mazara del Vallo
INCARICO ATTUALE	Funzionario – Avvocato con Alta Professionalità
TELEFONO UFFICIO	0923/671404
E-MAIL ISTITUZIONALE	epifanio.giglio@comune.mazaradelvallo
TITOLI DI STUDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Maturità Scientifica - Liceo Scientifico Mazara del Vallo, conseguito nell'anno 1977. • Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita nell'anno 1981.
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI - ESPERIENZE LAVORATIVE	<p>- Nell'anno 1981 ha effettuato pratica legale presso lo studio dell'Avv. Biagio D'Andrea di Mazara del Vallo.</p> <p>- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita nell'anno 1990.</p> <p>- Iscritto nell'elenco Speciale degli Avvocati addetti ad Uffici legali degli Enti Pubblici e nello specifico del Comune di Mazara del Vallo dal 02/05/2006.</p> <p>- Ha insegnato "Principi Amministrativi" presso la Scuola Infermieri dell'USL N. 4 di Mazara del Vallo dal 1989 al 1993;</p> <p>- Ha svolto le funzioni di dirigente del settore Affari Generali e Legali dal 01/01/1999 al 31/03/2001 presso il Comune di Castelvetro, inframezzato da un periodo di 05 mesi in cui ha svolto le funzioni di responsabile dello Staff del Sindaco, Sen. Giuseppe Bongiorno.</p> <p>- Nell'anno 1990 ha conseguito l'idoneità, classificandosi al 2° posto in graduatoria, nel concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di "Capo Servizio Amministrativo – 8^ Q.F". presso il Comune di Mazara del Vallo.</p> <p>- In data 15/12/1990 è stato immesso in servizio presso il Comune di Mazara del Vallo con la qualifica di "Capo Servizio Amministrativo – 8^ Q.F.", a seguito dell'utilizzazione della graduatoria per la copertura di ulteriori posti di "Capo Servizio Amministrativo – 8^ Q.F" poi mutato in "funzionario Amministrativo contabile" - e dal 2006 in Funzionario – Avvocato - Cat. Giuridica D3.</p>
INCARICHI RICOPERTI	<p>- dal 1990 al 1999, inframezzato da un periodo di 4 mesi presso la solidarietà sociale del Comune, ha svolto le funzioni di Capo Servizio Amm.vo, presso l'Ufficio legale del Comune, assumendo pure il patrocinio in sede di contenzioso.</p> <p>- dal 1992 al 1993 ha lavorato a stretto contatto con la Commissione</p>

	<p>Prefettizia che ha amministrato il comune durante lo scioglimento del Consiglio Comunale, dalla quale ha ottenuto il più alto encomio, per cui la legge attribuisce un particolare punteggio in sede concorsuale, che i trova agli atti del fascicolo personale, presso il settore "Risorse Umane".</p> <p>- dal 2002 al 2003 ha lavorato all'Ufficio Case – Settore Urbanistica del Comune di Mazara n.q. di Capo Servizio Amm.vo.</p> <p>- dal 2004 ad Aprile 2006 ha svolto le funzioni di Dirigente Amministrativo della Polizia Municipale.</p> <p>- dall'Aprile 2006 ad oggi è in servizio all'Avvocatura comunale , con il profilo di funzionario avvocato e con l'attribuzione della Titolarità di Alta Professionalità di Avvocato.</p> <p>- di avere partecipato a numerosi corsi di formazione, prevista come attività formativa obbligatoria per gli avvocati, patrocinati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e altri corsi di formazione in materia espropriativa, responsabilità civile etc., patrocinati dal Comune, che si trovano agli atti del fascicolo personale presso il competente settore "Risorse Umane".</p> <p>N.B. Appare utile precisare che le date indicate con il solo anno, sono approssimative, e comunque verificabili con la consultazione del fascicolo personale.</p>
LINGUE	Inglese con buona capacità di lettura e scrittura.
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	<p>Predisposizione al rapporto con i colleghi del libero foro, con i colleghi del Comune e con i cittadini.</p> <p>Buona capacità organizzativa all'interno dei gruppi di lavoro, e totale disponibilità di interazione con i vari settori a supporto degli stessi per la risoluzione di particolari tematiche gestionali.</p>
CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE	Discrete capacità nell'uso del P.C.: Sistema Operativo Windows, Word, Internet e Posta Elettronica.
PATENTE	B

f.to Epifanio Giglio

