

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MUSCARELLA GIUSEPPE
Indirizzo	PALERMO
Telefono	STANZA 2304
Fax	
E-mail	giuseppe.muscarella@entesviluppoagricolo.it
Nazionalità	Italia
Data di nascita	26/06/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/01/2019 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **E.S.A. - ENTE SVILUPPO AGRICOLO**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Dirigente - tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente presso E.S.A. - Sede:**
 - **Dirigente responsabile del Servizio Economico e Finanziario**
 - **dal 01/03/2024 ad oggi**
 - **dal 01/01/2019 al 31/12/2021**Principali attività: direzione della struttura intermedia, gestione del personale e delle risorse finanziarie assegnate, gestione risorse strumentali e documentazione, attività istituzionali dell'Ente e obiettivi programmatici di cui al contratto individuale di lavoro – n. 12 collaboratori;
 - **Dirigente responsabile dell'Area Personale ex EAS**
 - **dal 01/01/2019 ad oggi**Principali attività: direzione della struttura, gestione del personale e delle risorse finanziarie assegnate, gestione risorse strumentali e documentazione, attività istituzionali dell'Ente e obiettivi programmatici – n. 5 collaboratori
 - **Dirigente Coordinatore dell'Ufficio Legale dell'ESA**
 - **dal 01/09/2023 ad oggi**Principali attività: direzione dell'ufficio, gestione del personale e delle risorse finanziarie assegnate, gestione risorse strumentali e documentazione, attività istituzionali dell'Ente e obiettivi programmatici – n. 5 collaboratori
 - **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**
 - **dal 01/03/2024 ad oggi**
- Date (da – a) **DAL 01/03/2001 AL 31/12/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **E.A.S. - ENTE ACQUEDOTTI SICILIANI IN LIQUIDAZIONE**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Dirigente - tempo indeterminato**

- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente presso E.A.S. - Sede:**
 - **dal 01/06/2015 al 31/12/2018 Dirigente responsabile del Servizio 1- Amm.vo e Finanziario**
Principali attività: predisposizione bilanci, gestione impegni, pagamenti, accertamenti, riscossioni e relativi adempimenti amministrativo-contabili, finanziari e fiscali ivi inclusi il pagamento competenze al personale in servizio ed atti relativi a sentenze e pagamento parcelle consulenti e collaboratori esterni, gestione servizi centralino, fax, parco macchine, acquisto beni e servizi, inventario, gestione amministrativa delle gare di appalti, servizi e forniture, gestione rapporti convenzionali e rapporti contrattuali in genere inclusi le concessioni e gli attraversamenti, previdenza e quiescenza – n. 32 collaboratori;
 - **dal 29/03/2010 al 31/05/2015 Dirigente responsabile della U.O.C. 3 - Controllo e Qualità**
Principali attività: attività di controllo sulla qualità delle acque destinate al consumo umano, procedure negoziali o di gara per affidamento di ll.pp. e delle forniture di beni e servizi, gestione amministrativa LL.PP., attività istruttoria stipula contratti, attività collegate alla funzione di Ufficiale Rogante, procedure amministrative e controllo regolarità amministrativa degli atti per i LL.PP. e conseguenti adempimenti amministrativi e contabili finalizzati all'impegno delle somme, problematiche connesse all'esecuzione dei contratti - n. 6 collaboratori;
 - **dal 01/03/2001 al 28/03/2010 Dirigente responsabile della U.O.B. 10- Precontenzioso e affari stragiudiziali presso la U.O.C. 4- Affari Legali**
Principali attività: predisposizione delibere per conferimenti incarichi ad avvocati e consulenti esterni e relative attività collegate (proposte incarico, ipotesi parcelle, predisposizione scritture private ecc.), predisposizione delibere per esecuzioni sentenze ed esecuzioni decreti di liquidazione somme ai CTU, istruzioni pratiche, ai fini transattivi, di richiesta risarcimento danni e predisposizione delle relative delibere di pagamento, predisposizione delle delibere di pagamento compensi professionali, attività di supporto all'Avvocatura interna - n. 2 collaboratori;
- Date (da – a) **DAL 25/11/1996 AL 28/02/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PALERMO**
- Tipo di azienda o settore **Ragioneria Generale – Servizio Personale**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo di Ragioneria (7° livello) - tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione emolumenti personale a tempo determinato. n. 8 collaboratori**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **dall'istituzione del registro**
- Qualifica conseguita **iscritto al registro dei Revisori Legali dei Conti ex D.Lgs.n. 39/2010**
- Date (da – a) **anno 1999**
- Qualifica conseguita **iscritto al registro nazionale dei Revisori Contabili di cui al D. Lgs. n.88/1992**

- Date (da – a) **anno 1995**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accademia dei Dottori commercialisti - Palermo
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Corso tributario per professionisti d'impresa
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **anno 1994**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Palermo - Facoltà di Economia e Commercio
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore commercialista
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **anno 1992**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo - Facoltà di Economia e Commercio Palermo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Economia e Commercio - votazione 110/110
 - Qualifica conseguita
-
- Diploma scuola superiore Diploma maturità presso Liceo Classico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA INGLESE

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

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.

Ottimo

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.

Organizzazione del personale assegnato, capacità di analisi e programmazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Word Excell: discreta conoscenza.

Palermo, Aprile 2026

Giuseppe Muscarella

