

**ALLEGATO C**  
**CURRICULUM VITAE**

**FORMATO**  
**EUROPEO PER IL**  
**CURRICULUM**  
**VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	Calogero MULÉ
Data di nascita	21/10/1962
Telefono	0934933021 int. 8
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	<a href="mailto:segreteria@comune.milena.cl.it">segreteria@comune.milena.cl.it</a>
Indirizzo Pec	<a href="mailto:segreteria@pec.comune.milena.cl.it">segreteria@pec.comune.milena.cl.it</a>
Incarico attuale	Responsabile Area Amministrativa

**ISTRUZIONE**  
**E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	<b>27/07/1981</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri di Mussomeli
• Qualifica conseguita	Geometra

**ESPERIENZA**  
**LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 27/12/1986 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milena – Via Rimembranza, 24 – 93010 Milena
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 27/12/1986 a giugno 1990 in servizio con la qualifica di Agente di Polizia Municipale; dal mese di luglio 1990 a giugno 1995 assegnato all'Ufficio Elettorale e Leva; dal mese di luglio 1995 al 30/09/2008 rientrato in servizio presso il Comando di Polizia Municipale con la qualifica di Ispettore Capo; con determinazione del Direttore generale n. 6 del 19/09/202008 è stato assegnato con decorrenza 01/10/2008 e ininterrottamente sino al 31/12/2010 all'Area Economica Finanziaria con l'incarico di: Collaboratore dei servizi tributari ed economico e gestione del patrimonio - Aiuto e supporto nella gestione informatizzata dei servizi gestionali: server, rete, sito etc.; con determinazione del Sindaco n. 22 del 03/07/2009 è stato nominato Responsabile del Procedimento "servizio pubblicazione atti sul sito internet"; con determinazione del Sindaco n. 60 del 24/11/2010 è stato nominato Responsabile dell'Ufficio Elettorale, carica ricoperta sino al 23/09/2015; in data 24/11/2010 è stato delegato per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale Elettorale; in data 26/11/2010 è stato delegato per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile e di Ufficiale di Anagrafe; in data 13/12/2010 è stato incaricato per la firma delle Carte d'Identità e degli atti anagrafici per Ordine del Sindaco; con determinazione Sindacale n. 30 del 17/10/2011 è stato nominato Responsabile dell'Ufficio Statistica, carica ricoperta sino al 23/09/2015;

con determinazione Sindacale n. 1 del 24/02/2015 è stato nominato componente della Centrale Unica di Committenza in seno all'Unione dei Comuni Terre di Collina; con ordine di servizio per mobilità interna nell'ambito della stessa Area è stato assegnato all'Ufficio di Segreteria con il compito di coordinare e fornire consulenza e supporto per la realizzazione dei programmi di informatizzazione di tutte le Aree ed attività comunali e di gestire i procedimenti informatici e telematici; con determinazione Sindacale n. 6 del 26/02/2018 è stato nominato Responsabile della Biblioteca e del Museo comunali; con determinazione della Commissione Straordinaria n. 4 del 06/02/2020 del Comune di Bompensiere è stato incaricato a svolgere lavoro presso l'Ufficio Demografico del Comune di Bompensiere sino al 31/07/2020 – con successiva determinazione n. 8 del 30/07/2020 l'incarico è stato prorogato sino al 31/12/2020; con delibere della Giunta Municipale n. 49 del 07/08/2020 del Comune di Montedoro, è stato nominato Responsabile dell'Ufficio Elettorale del Comune di Montedoro dal 01/08/2020 al 30/09/2020; con decreto del Sindaco n. 1 del 29/01/2021 è stato nominato responsabile con Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa con decorrenza 01/02/2020 e sino al 31/01/2022.

**MADRELINGUA**

**Italiano**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

**Inglese**

buono  
elementare

**Spagnolo**

buono  
elementare

- Capacità di espressione orale

elementare

elementare

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Possesso del Certificato ECDL (European Computer Driving Licence)  
Ottima conoscenza dei servizi sistemistici utilizzati dagli Uffici comunali.

## **ALTRO**

(PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI A  
RIVISTE, ECC. ED OGNI  
ALTRA INFORMAZIONE CHE  
IL COMPILANTE RITIENE  
DI DOVER PUBBLICARE)

Corso di aggiornamento *“Il Codice della Strada alla luce della Legge delega di modifica del 7 marzo 2001” (Caltanissetta 29-30 maggio 2001);*

seminario *“La pirateria musicale, audiovisiva e del software: profili giuridici, tecnici e di corretta gestione delle risorse” (Palermo 12 giugno 2003);*

Convegno: *“Pubbliche amministrazioni e cittadini più vicini: come è cambiata l’informazione e la comunicazione. Dall’Albo Pretorio al sito web” (Milena 09 settembre 2009);*

*“15° Censimento della popolazione e delle abitazioni. Giornate di formazione per il personale degli Uffici Comunali di censimento (Caltanissetta 13-14-15 settembre 2011);*

*“15° Censimento della popolazione e delle abitazioni. Giornate di formazione per il personale degli Uffici Comunali di censimento-Confronto Censimento - Anagrafe (Caltanissetta 29 dicembre 2011);*

*giornata di formazione per i referenti degli Enti della Provincia (Caltanissetta 07 novembre 2012);*

*giornata di Formazione per i Referenti Comunali del Sistema – SIREA – per la Revisione Post Censuaria delle Anagrafi: sintesi degli aspetti generali ed ulteriori sviluppi a seguito della determinazione della popolazione legale (Caltanissetta 03 luglio 2013);*

*Giornata di studio Enti Locali: i nuovi obblighi della trasparenza (Cammarata 04 dicembre 2013);*

*giornata di studio ed approfondimento “Fatturazione Elettronica, Split payment e reverse charge, aspetti normativi e pratico-operativi” (Catania 25 marzo 2015);*

*Corso di aggiornamento alla catalogazione bibliografica su Sebina OpenLibray (Caltanissetta 26 – 27 – 28 settembre 2016);*