

**CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE DEL SEGRETARIO COMUNALE DOTT. DONATO CHILLA, TITOLARE DELLA SEDE CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI MONTESANO SALENTINO, SURANO E GIURDIGNANO**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	CHILLA DONATO
Luogo e data di nascita	Cursi - 28 gennaio 1959
Qualifica	Segretario Comunale
Amministrazione	Convenzione Comuni di Montesano Salentino/Surano/Giurdignano
Incarico attuale	Segretario Comunale Convenzione
Numero telefonico dell'ufficio	Montesano Salentino: 0833.763611 (centralino) 0833.763600 (diretto) Surano: 0836.939002 Giurdignano: 0836.813003
Fax dell'ufficio	Montesano Salentino: 0833.763602 Surano: 0836.938338 Giurdignano: 0836.813503
E-mail istituzionale	<a href="mailto:segretario@comune.montesanosalentino.le.it">segretario@comune.montesanosalentino.le.it</a> <a href="mailto:segretario@comune.surano.le.it">segretario@comune.surano.le.it</a> <a href="mailto:segrcomunalegiurdignano@cheapnet.it">segrcomunalegiurdignano@cheapnet.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Scienze politiche (Indirizzo politico-amministrativo) conseguita il 10.12.1984 presso l'Università degli Studi di Bari
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione alla professione di consulenza del lavoro e contabilità
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>In servizio quale segretario comunale dal 2 maggio 1989, con assegnazione alla Prefettura di Potenza e precisamente al Comune di San Chirico Raparo.</p> <p>Successivamente è titolare della segreteria del Comune di Sarconi.</p> <p>Ha prestato servizio a scavalco in numerosi Comuni della Provincia di Potenza: Moliterno, Tramutola, Viggiano, Sant'Arcangelo, Roccanova, Carbone, San Martino d'Agri, Spinoso, Armento, Gallicchio, Montemurro, Grumento Nova.</p> <p>I suddetti Comuni risultano classificati "sedi disagiate" a seguito del terremoto del novembre 1980, risultando comuni "danneggiati" o "gravemente danneggiati".</p> <p>In alcuni di tali comuni ha svolto anche le funzioni di "cancelliere di conciliazione".</p> <p>Dal 21 aprile 1997, a seguito di concorso per titoli, assume servizio, quale titolare, presso il Comune di Scorrano, prima sede di classe III.</p> <p>Successivamente ha prestato servizio, sempre quale titolare, nei Comuni di Alliste, di Stigliano (MT), di Melissano e di San Donato di Lecce.</p> <p>Presso il Comune di Melissano ha ricoperto le funzioni di Direttore generale e di responsabile di tutti i settori di attività, ad eccezione del Settore Urbanistica.</p> <p>Nel Comune di San Donato di Lecce ha svolto anche la funzione di responsabile di Settore, dapprima del Settore Affari generali e poi del Settore unificato denominato "Organizzazione, Affari Generali e Finanziari".</p> <p>Dal 1° gennaio 2003 al 31 agosto 2004 è stato titolare della Sede convenzionata costituita tra i Comuni di San Donato di Lecce e Bagnolo</p>

	<p>del Salento.</p> <p>Dal 1° febbraio 2009 è titolare della Sede convenzione costituita tra i Comuni di Montesano Salentino e Surano.</p> <p>In tutti i Comuni sopra indicati ha fatto parte della delegazione trattante di Parte Pubblica e nel caso del Comune di San Donato ne è stato Presidente.</p> <p>Nello stesso Comune è stato anche Presidente del Nucleo di Valutazione.</p> <p>Presso il Comune di Montesano Salentino è stato nominato responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Nel Attualmente presiede una Commissione di concorso presso il Comune di Surano.</p>
Capacità linguistiche	<p>Lingua inglese: conoscenza scolastica.</p> <p>Lingua francese: conoscenza scolastica.</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Uso costante del computer nell'attività lavorativa (software applicativi, internet, posta elettronica, programmi operativi di base)</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Sin dall'inizio della carriera ha frequentato corsi e seminari di aggiornamento per Segretari comunali e per dirigenti.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha partecipato ad un corso di perfezionamento organizzato dalla Prefettura di Potenza al termine del quale ha presentato una tesina sul tema "Debiti fuori bilancio e responsabilità";</li> <li>- ha partecipato ai seguenti corsi di aggiornamento e formazione professionale, alla cui conclusione ha conseguito l'attestato di idoneità: "Formazione dirigenziale e nuovo modello organizzativo, inquadramento normativo e concettuale del controllo di gestione", organizzato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno; "Tecniche di management e marketing nella P.A.", organizzato dalla Regione Basilicata;</li> <li>- "Valutazione tecnico-economica dei progetti", organizzato dalla Regione Basilicata;</li> <li>- ha partecipato a vari corsi di aggiornamento professionale organizzati dalla SSPAL (nazionale e regionale), dall'Agenzia per la Formazione della Provincia di Lecce, dall'A.I.F. (Associazione Intercomunale di Formazione) e da altri organismi pubblici, nonché a numerosi incontri e/o convegni su materie di interesse comunale.</li> </ul>