

## DIEGO GIARRATANA

Data di nascita: 10/06/1994

Luogo di nascita: SIRACUSA, Italia

Nazionalità: Italiana

### CONTATTI

VIA DELLE PENTAPOLI, 12,  
96010 PRIOLO GARGALLO,  
Italia (Abitazione)

(+39) 3884074990



europass

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2013

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale** Istituto Tecnico Commerciale

- Studi in economia aziendale, diritto, contabilità e gestione amministrativa
- Competenze acquisite: analisi di bilancio, marketing fiscalità, tecniche di comunicazione

### ESPERIENZA LAVORATIVA

2014 - 2015 Italia

**Addetto bonifiche Ambientali** A.C.R. di Albertino Reggiani

- Partecipazione ad attività di bonifica in aree industriali
- Operazioni di massa in sicurezza ambientale e smaltimento rifiuti speciali
- Applicazione delle normative ambientali e utilizzo dispositivi DPI

2016 - ATTUALE

**Collaboratore di gestione e coordinamento strategico ed operativo per stabilimento balneare e attività di ristorazione**

### ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

2018 - ATTUALE Priolo Gargallo

**Consigliere Comunale**

- Partecipazione attiva alle sedute consiliari
- Presentazione di mozioni, interrogazioni e proposte di delibera
- Ascolto dei cittadini e mediazione tra amministrazione e territorio
- Collaborazione con i colleghi consiglieri per iniziative sociali e civiche

2019 - 2022 Priolo Gargallo

**Assessore Comunale**

- Politiche Sociali
- Gestione iniziative a supporto di categorie fragili
- Progetti per disabilità, anziani, minori e famiglie e difficoltà
- Collaborazione con il terzo settore per l'attivazione di sportelli e servizi
- Fondi Comunitari ed Europei:
- Individuazione di bandi e presentazione di progetti europei
- Coordinamento con uffici tecnici per redazione e rendicontazione
- Promozione della partecipazione dell'Ente a finanziamenti Ue
- Sviluppo Economico
- Supporto all'imprenditoria e al commercio locale
- Iniziative per l'innovazione e la valorizzazione del territorio

2023 Priolo Gargallo

**Vicesindaco**

- Coordinamento generale dell'amministrazione comunale
- Supporto al Sindaco nella pianificazione e nei rapporti istituzionali
- Rappresentanza ufficiale dell'ente in eventi e incontri istituzionali

### COMPETENZE

conoscenza approfondita della macchina amministrativa e delle normative comunali Esperienza nella gestione di deleghe complesse e intersettoriali Cap

attività di dialogo istituzionale e negoziazione politica Redazione atti amministrativi, regolamenti e proposte  
deliberative Analisi dei bisogni territoriali e progettazione di politiche pubbliche

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** Italiano

**Altre lingue:**

inglese

**Ascolto** B2

**Produzione orale** B2

**Lettura** B2

**Interazione orale** B1

**Scrittura** B1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## PATENTE DI GUIDA



**Patente di guida:** B

*AutORIZZO il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

PRIOLO GARGALLO, 07/04/2025

  
DIEGO GIARRATANA