

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCELSI GIOVANNI**
Indirizzo *****
Telefono *****
E-mail scelsi65@libero.it
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **30 marzo 1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **DAL 01/12/2019 (TUTT'ORA IN ATTIVITÀ)**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **SRR PALERMO PROVINCIA EST s.c.p.a. – Piazza XXV Aprile n. 1 – 90018**
- Tipo di azienda o settore **SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI (SETTORE PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE PER L'AMBIENTE)**
- Tipo di impiego **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - FUNZIONARIO**
- Principali mansioni e responsabilità **a) RUP PER ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI STTOSOGIA – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPTC) – b) RESPONSABILE TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – c) ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI - d) ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE E DEFINIZIONE DOCUMENTI CONTABILI – e) ELABORAZIONE DATI, STATISTICHE E IMMISSIONE DATI NELLA SEZIONE "TRASPERENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE.**
- Data **DAL 01/01/1996 AL 30/11/2019**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **ECOLOGIA E AMBIENTE S.p.A. -Via Falcone e Borsellino N.100/d – 90018 Termini Im.**
- Tipo di azienda o settore **SOCIETA' PER AZIONI A CAPITALE PUBBLICO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO DEI RIFIUTI PER 16 COMUNI DELLE ALTE E BASSE MADONIE.**
- Tipo di impiego **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **a) GESTIONE RAPPORTI CON PIATTAFORME DI CONFERIMENTO RIFIUTI b) UTILIZZO SOFTWARE DI GESTIONE DATI CONFERIMENTO-STATISTICHE-TRASMISSIONE DATI AGLI ENTI PREPOSTI.- c) GESTIONE ASSICURAZIONI PERCO MACCHINE. d) UTILIZZO SOFTWARE DI GESTIONE CONTABILE, RAPPORTI CON LE BANCHE, PAGAMENTI TELEMATICI ETC.**
- Data **DAL 01/03/1992 AL 31/12/2019**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **COMUNE DI CEFALU' - CORSO RUGGERO N.139 – 90015 Cefalù**
- Tipo di azienda o settore **COMUNE**
- Tipo di impiego **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **a) ISTRUZIONE ATTI AMMINISTRATIVI QUALI DELIBERE, DETERMINAZIONI, b) ORDINANZE, CERTIFICAZIONI E AUTORIZZAZIONI. b) TENUTA REGISTRI E CONSEGUENTE ELABORAZIONE STATISTICHE RELATIVA ALLA PRODUZIONE RIFIUTI E SUCCESSIVA TRASMISSIONE DATI AGLI ENTI PREPOSTI.**



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

1986 – CONSEGUITO DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA
LICEO-GINNASIO "MANDRALISCA" Cefalù

Componente preparato e professionale nel svolgere mansioni d'ufficio con particolare riguardo allo redigere atti amministrativi negli Enti Locali (Comune di Cefalù), quali Delibere, Determinazioni di Settore, Ordinanze, rilascio certificazioni e autorizzazioni varie nonché una trentennale esperienza nella gestione tecnico-burocratica nel settore ambiente e gestione integrata dei rifiuti (Tenuta registri, redazione statistiche, trasmissione dati agli enti di competenza secondo le prescrizioni previste dalla legge etc. Abile nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative.

Ha altresì maturato una notevole esperienza nelle attività tecnico-contabili nel settore privato (presso Ecologia e Ambiente spa), gestione movimenti bancari, pagamento stipendi, fornitori etc. con profonda conoscenza del software di gestione contabile.

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRE LINGUA****INGLESE****OTTIMA****OTTIMA****BUONA**

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

**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.

CON QUART'ANNI DI ESPERIENZA LAVORATIVA, TRA PUBBLICO E PRIVATO (CON LE DOVUTE DIFFERENZE), HA ACQUISITO OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI IN TUTTI GLI AMBIENTI LAVORATIVI FREQUENTATI CON SPICCATO PROPENSIONE ALLA TEMPESTIVA RISOLUZIONE DI EVENTUALI PROBLEMI.

**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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DI OFFICE (WORD E EXCEL)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

COMPONENTE EFFETTIVO (PRESSO UREGA SEZ. PALERMO) DELLA COMMISSIONE DI GARA PER LS STAZIONE APPALTANTE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI PER 6 COMUNI NEL TERRITORIO DELLA SRR PALERMO PROVINCIA EST S.C.P.A.

PATENTE O PATENTI**"B"****ULTERIORI INFORMAZIONI**

- a) DAL 13/10/2022 AD OGGI - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).
- b) DAL 13/07/2023 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI (Privacy)
- c) DAL 20/05/2020 ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZE

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]