

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SCOLLO GIORGIO
Indirizzo VARIANTE S.FILIPPO N°1N/2 97015 MODICA
Telefono Abitazione:0932/764351 Cell.:333/6639230
Fax
E-mail **giorgio.scollo@email.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 12/OTTOBRE/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 16/12/1988 data di assunzione come "Geometra" Cat.C alla data odierna*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Modica-Piazza Principe di Napoli n°17-Modica
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Impiegato area "Tecnica"
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di servizi manutentivi, rapporti con Ditte (Realizzazione di Lavori,opere,Liquidazione Pagamenti, ecc.),coordinamento personale interno.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Diploma tecnico di geometra, conseguito presso l'Istituto "Leon Battista Alberti" nell'anno scolastico 1981/82 rilasciato il 16/09/1982 con voto di 54/60;*
Contabilità tecnica,rilievi, redazione progetti, ecc.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *-con Delibera di Giunta n°85 del 01/06/2001, è stato nominato, a decorrere dalla stessa data, "Istruttore Direttivo Tecnico" "D1"*
-Di essere stato nominato:
con Ordine di Servizio n° 398/OR/89 dell'11/12/1989 ha svolto mansioni di Responsabile del servizio verde pubblico e degli impianti sportivi;
- Qualifica conseguita

con Determina del Dirigente del X Settore n° 1684 del 20/06/2006 è stato incaricato per mesi sei di "Funzionario Direttivo Tecnico" della II Sezione del X Settore;

con Determina del Dirigente del X Settore n° 759 del 21/03/2008 è stato incaricato per mesi sei di "Funzionario Direttivo Tecnico" della I Sezione del X Settore;

con Ordine di Servizio n°61817 del 18/11/2009, Responsabile dell'Ufficio "Manutenzione e gestione rete idrica", della II Sezione del VI Settore;

con Determina Dirigenziale n°1447 del 6/06/2013 Responsabile della 3° Sezione "Gestione Servizio Idrico Integrato" del VI Settore;

con Determina Sindacale n°1730 del 08/07/2013 è stato nominato Responsabile P.O. dell' XI Settore "Manutenzione Stradale, Pubblica Illuminazione e Servizio Idrico Integrato", incarico confermato per il 2014, 2015 e 2016;

con Determina Sindacale n°1855 del 20/07/2016 è stato nominato anche Responsabile P.O. del X Settore "Manutenzione Patrimonio Immobiliare ";

con Determina Sindacale n°3397 del 23/12/2016 è stato riconfermato Responsabile P.O. del X e XI Settore "fino al 10/05/2017;

con Determina Sindacale n°1123 del 15/05/2017 è stato nominato Responsabile P.O. del X "Manutenzioni" fino al 31/12/2017;

con Determina Sindacale n°3205 del 22/12/2017 è stato riconfermato Responsabile P.O. del X "Manutenzioni" per l'anno 2018 fino a scadenza del mandato ;

con Determina Sindacale n°1746 del 04/07/2018 è stato nominato Responsabile P.O. del X "Manutenzioni" fino al 31/12/2018;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

eccellente

eccellente

eccellente

Ottime capacità relazionali sia con il pubblico che con i colleghi;

Ottime capacità organizzative; Fin dalla data di assunzione ha svolto infatti compiti organizzativi, coordinando servizi, uffici, sezioni e per ultimo un Settore;

Lo svolgimento delle mansioni sopra elencate è stato possibile soprattutto grazie all'ottima conoscenza di programmi Windows, Word, Excel, Access, Acr, Internet e Posta elettronica., l'utilizzo dell'apparecchiatura (geofono) per la ricerca delle perdite idriche, ecc.

Patente "B"

]

FIRMA

