

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	GERVASI GIACOMO
Luogo di Nascita	CASTELLAMMARE DEL GOLFO
Comune di Residenza	CASTELLAMMARE DEL GOLFO
Indirizzo	VIA NINO TESORIERE 7
Telefono	0924 35780 Fax 0924 531157
E-mail	giacomo.gervasi@libero.it

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	26/01/1955
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 1980 AL 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO VIA B. MATTARELLA, 24 CASTELLAMMARE DEL GOLFO (TP)
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO PUBBLICO
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI E GARE DI APPALTI

• Date (da – a)	DAL 1993 AL 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO VIA B. MATTARELLA, 24 CASTELLAMMARE DEL GOLFO (TP)
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO PUBBLICO
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE

• Date (da – a)	2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO VIA B. MATTARELLA, 24 CASTELLAMMARE DEL GOLFO (TP)
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO PUBBLICO
• Principali mansioni e responsabilità	STAFF DIRETTORE GENERALE

• Date (da – a)	2008/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO VIA B. MATTARELLA, 24 CASTELLAMMARE DEL GOLFO (TP)
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO PUBBLICO
• Principali mansioni e responsabilità	SERVIZI SOCIALI

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

DAL 2009 AD OGGI
COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO VIA B. MATTARELLA, 24 CASTELLAMMARE DEL GOLFO (TP)
ENTE LOCALE
FUNZIONARIO PUBBLICO
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Anno di conseguimento
• Qualifica conseguita

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE PER GEOMETRI "G. CARUSO" DI ALCAMO (TP)
1972/73
DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Anno di conseguimento
• Qualifica conseguita
• Materie di studio

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI-DIPARTIMENTO SERVIZIO CIVILE NAZIONALE - LA CASA DEL SORRISO O.N.L.U.S. VIA BARONIO MANFREDI N. 27 – MONREALE (PA)
2005
OPERATORE LOCALE DI PROGETTO – CIRCOLARE UNSC 53529/I.1 DEL 10.11.2003
IL SERVIZIO CIVILE – LE DINAMICHE DI GRUPPO – LA COMUNICAZIONE – LA NON VIOLENZA E LA GESTIONE DEI CONFLITTI – I GIOVANI ED IL VOLONTARIATO – LA FORMAZIONE – LA PROGETTAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Anno di conseguimento
• Materie di studio

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI-DIPARTIMENTO SERVIZIO CIVILE NAZIONALE -
2005
PROCEDURA INFORMATICA –PROGETTAZIONE SISTEMA HELIOS

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Anno di conseguimento
• Materie di studio

ASSESSORATO REGIONALE DEL LAVORO, PREVIDENZA SOCIALE E DELL'EMIGRAZIONE – ISTITUTO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE -IALCISL SICILIA
2005
SICUREZZA SUL LAVORO (D.Lgs.626/94) PROGETTO IF 2005B0151-C.I. IAL 05 FCP 011/2704 – D.A. N.563 DELL'11.03.2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Anno di conseguimento
• Materie di studio

FONDO SOCIALE EUROPEO – ASSESSORATO REGIONALE DEL LAVORO, PREVIDENZA SOCIALE E DELL'EMIGRAZIONE - ISTITUTO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE FORMAX
2003
LO SVILUPPO LOCALE E LA PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA – CORSO N.1999/IT.16.PO.0111/3.10/7.2.4/040 MISURA/SOTTOMISURA 3.10

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Anno di conseguimento
• Materie di studio

PUBBLIFORMEZ
2006
LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI NEGLI ENTI LOCALI E COLLABORAZIONI ESTERNE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Anno di conseguimento
• Materie di studio

ISTITUTO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
1991
OSSERVATORIO TELEMATICO PER L'AGGIORNAMENTO DEGLI ENTI PUBBLICI –

	L.R.06.06.1990 N.8
<p>•CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</p>	<p>ESPERIENZE LAVORATIVE NELL'ENTE DI APPARTENENZA: RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI E GARE DI APPALTI; RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE; RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI; RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI CIVILI; RESPONSABILE UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE; SEGRETARIO CONFERENZA CAPI GRUPPO CONSILIARI; SEGRETARIO DELLA CIRCOSCRIZIONE DI BALATA DI BAIDA; SEGRETERIA DEL CONSIGLIO COMUNALE; RESPONSABILE CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE; RESPONSABILE GIURIDICO E ORGANIZZATIVO DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI; COORDINATORE RILEVATORI ISTAT; COMPONENTE COMMISSIONE GIUDICATRICE DI CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI NEGLI ENTI LOCALI; COMPONENTE RSU (RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE) COMPONENTE DELEGAZIONE TRATTANTE AZIENDALE. RESPONSABILE SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE</p>
PRIMA LINGUA	ITALIANA
<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE E FRANCESE</p> <p>SCOLASTICA</p> <p>SCOLASTICA</p> <p>SCOLASTICA</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>BUONE QUALITÀ' DI COMUNICAZIONE E NOTEVOLI CAPACITÀ'DI ADATTAMENTO NEI RAPPORTI INTERPERSONALI MULTICULTURALI. LA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO A CONTESTI LAVORATIVI MOLTO DINAMICI, SIA CON SOGGETTI NORMODOTATI CHE CON PORTATORI DI HANDICAP HA CONSENTITO LO SVILUPPO DI UN BUON LIVELLO DI TOLLERANZA VERSO OGNI TIPO DI DIVERSITÀ', CIO' CONSENTE DI INSTAURARSI UN BUON RAPPORTO CON TUTTE QUELLE PERSONE CHE FANNO PARTE DI QUELLA SFERA UMANA CHE HANNO COSTANTEMENTE BISOGNO DI UN SUPPORTO DI VARIO GENERE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>BUONE CAPACITÀ' DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO IN AMBIENTI LAVORATIVI, SPORTIVI, RICREATIVI ED EDUCATIVI, ECC..;</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER PER ORDINARIE ATTIVITA' LAVORATIVE D'UFFICIO</p>
PATENTE O PATENTI	"C"



Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del d.p.r 444/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Castellammare del Golfo li, 07/07/2014

GERVASI GIACOMO
