CURRICULUM VITAE

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto Nunzio Giuffrida, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae, redatto in formato europeo e di seguito riportato, sono veritiere.

Paceco, 21/10/2022

Firma

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**NUNZIO GIUFFRIDA**
Indirizzo	**34, VIA COSTA DI MANDORLA, 91027, PACECO (TP)**
Telefono	**3291610121**
PEC	nunzio.giuffrida@pec.it
E-mail	**nunziog84@libero.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01 GENNAIO 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Maggio 2012 – tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trapani
• Tipo di impiego	Istruttore contabile cat. C1 (pos. Ec. C3) – mansioni superiori D1 (dal 19/03/2020 al 19/09/2020) attualmente con mansioni superiori (categoria D1) dal 30/06/2022. Vincitore di concorso per progressione verticale per il profilo di Istruttore Direttivo Contabile cat. D1.
• Settori e Servizi	Gestione del Personale, Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Società partecipate e controllo analogo, Controllo strategico e di gestione, Organizzazione, Affari Generali, Polizia Municipale.
• Settori, Servizi e Uffici di assegnazione	

• Date (da – a)	Agosto 2011 – Marzo 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Etna Fragole
• Tipo di impiego	Amministrativo - Contabile
• Date (da – a)	Maggio 2011 – Dicembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAF Cisl Catania
• Tipo di impiego	Patronato
• Date (da – a)	Giugno 2011 – Febbraio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Finanziar...sì s.r.l.
• Tipo di impiego	*Mediatore creditizio*
• Date (da – a)	2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Maletto
• Tipo di impiego	Stage universitario della durata di 150 ore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) conseguimento	2002 – 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Laurea in Economia** con votazione 102/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto (privato, pubblico, tributario, commerciale),statistica e statistica economia, economia (politica, internazionale, degli intermediari finanziari, micro-economia e macro-economia), matematica (generale e finanziaria).
• Qualifica conseguita	Dottore in Economia
• Livello nella classificazione nazionale	Classe n. 28 delle Lauree in Scienze Economiche.
• Data/Anno conseguimento	17/12/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Entionline.it – e_learning
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione prevenzione corruzione e illegalità.
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso base in materia di anticorruzione e aggiornamento 2020; partecipazione al corso specifico per i dipendenti

	che si occupano della gestione del personale e del settore affari generali e segreteria.
• Data/Anno conseguimento	23/11/2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Ministero dell'Interno – Anci**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contratti Pubblici.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Seminario di formazione "Contratti Pubblici: le novità del Codice e del Correttivo".
• Date (da – a) conseguimento	1997 – 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	***Diploma di Ragioniere*** *con votazione 100/100 presso l'I.T.C.G. "B. Radice di Bronte"*
• Qualifica conseguita	Ragioniere e perito commerciale
• Data/Anno conseguimento	20/01/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LanguageCert - 121/122 Sloane Street, London, SW1X 9BW (Riconosciuto MIUR)
• Qualifica conseguita	LanguageCert Entry Level Certificate in ESOL UInternational (Entry 3) (Listening, Reading, Writing) (Achiever B1) – Certificazione di livello B1
• Data/Anno conseguimento	20/01/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LanguageCert - 121/122 Sloane Street, London, SW1X 9BW (Riconosciuto MIUR)
• Qualifica conseguita	LanguageCert Entry Level Certificate in ESOL UInternational (Entry 3) (Speaking) (Achiever B1) – Certificazione di livello B1
• Data/Anno conseguimento	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICA – Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico
• Qualifica conseguita	European Computer Driving Licence (ECDL)
• Data/Anno conseguimento	2007
• Nome istituto di istruzione o formazione e corso svolto	O.D.A. – Corso di formazione professionale della durata di 900 ore in "Esperto del pacchetto Office".

• Qualifica conseguita	Esperto del pacchetto Office.
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	

	Inglese	**Francese**	**Spagnolo**
• Capacità di lettura	B1 (Certificazione)	B1	A2
• Capacità di scrittura	B1 (Certificazione)	B1	A2
• Capacità di espressione orale	B1 (Certificazione)	A2	A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Calmo, dinamico, razionale e curioso, m'impegno attivamente sia nel lavoro, sia nella formazione che nell'ambito familiare e privato.
Varie volte, durante l'esperienza universitaria, ho esposto in aula argomenti di interesse economico e statistico senza difficoltà e con risultati sempre positivi.
Ma è soprattutto durante l'esperienza lavorativa che mi sono trovato quotidianamente nella condizione di collaborare proficuamente lavorando in team. Se si prende in considerazione l'esperienza lavorativa al Comune di Trapani si evidenzia la gestione di diverse unità organizzative di base, appartenenti a diversi Servizi, composte da più di 5 dipendenti con compiti di coordinamento e responsabilità legati a diversi procedimenti amministrativi e contabili anche particolarmente complessi e assimilabili ad una categoria giuridica superiore rispetto a quella di appartenenza. Tali compiti di coordinamento sono sempre stati svolti in maniera proficua portando al raggiungimento dell'obiettivo assegnato, ma anche ad un livello elevato di soddisfazione del personale impiegato.
Tale propensione alla collaborazione ed alla gestione efficacie ed efficiente delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è evidenziata dalle valutazioni ricevute dalla dirigenza, (media quinquennale della valutazione pari a 100/100) ma anche dalle progressioni economiche orizzontali derivanti da tali valutazioni e dal conferimento di mansioni superiori (categoria D1) per un periodo totale di mesi 6 (sei) non rinnovati solo a causa della mancata indizione dei concorsi per le assunzioni. A ciò si aggiunge la circostanza che durante tutto il periodo lavorativo, i collaboratori hanno sempre manifestato la voglia di lavorare con lo scrivente ed al termine del percorso le valutazioni sono sempre state positive ed è stato mantenuto un ottimo rapporto personale con tutti. Con la determinazione del Comune di Trapani n. 1922 del 03/06/2022 sono stato nominato vincitore della procedura concorsuale di progressione verticale alla categoria economica D1 – profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di pormi un obiettivo e raggiungerlo conseguendo il miglior risultato possibile grazie alla notevole attitudine al lavoro in team ed

alla capacità di organizzare al meglio le risorse a disposizione. Varie volte, infatti, durante l'esperienza lavorativa ho raggiunto, con percentuale massima, gli obiettivi operativi e strategici assegnati esclusivamente allo scrivente con il piano della performance organizzando al meglio le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate per tali obiettivi. Il personale assegnatomi per il raggiungimento di obiettivi specifici è sempre stato dallo scrivente supportato sia nelle fasi iniziali di avvio dei procedimenti mediante mediante una chiara ed esaustiva esposizione delle attività da porre in essere per conseguire il risultato finale del raggiungimento degli obiettivi, ma anche nel corso dello svolgimento delle attività programmate in caso di difficoltà riscontrate proponendo soluzioni ed esemplificazioni e, nei casi più difficili, sostituendomi in *toto* ai collaboratori in difficiltà.
Nello svolgimento delle attività assegnate il confronto con la dirigenza è sempre stato diretto grazie alla cvapacità di risoluzione delle problematiche e di formazione dell'atto finale da sottoporre alla firma dell'organo competente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

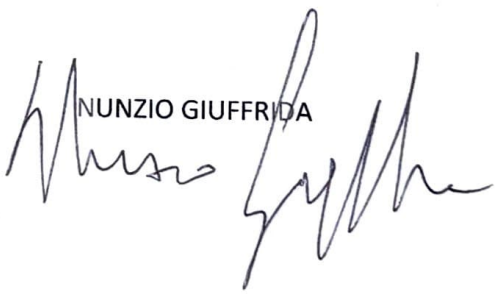
Ho un'ottima conoscenza del sistema operativo windows, ma anche di altri sistemi operativi alternativi; ottima conoscenza di tutti i programmi del "pacchetto Office" e degli altri similari (es. OpenOffice, LibreOffice, ecc.), specialmente dei fogli di calcolo e dei programmi di videoscrittura e programmazione di base; ottima conoscenza delle piattaforme utilizzate dalle Pubbliche Amministrazioni; ottima conoscenza del web e di tutti gli strumenti che lo stesso mette a disposizione; ottima conoscenza di tutti i dispositivi tecnologici maggiormente utilizzati, anche di ultima generazione.

PATENTE

Patente B

PACECO, 21/10/2022

NUNZIO GIUFFRIDA



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).