

INFORMAZIONI PERSONALI

Francesco Sammiceli

 [Redacted]
 [Redacted]
 [Redacted]

Sesso M | Data di nascita 27/09/1979 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da 1.3.2021 a tutt'oggi

Incarico di consulente afferente la verifica dei flussi della morosità per incassi e rateizzazioni e/o qualsivoglia attività inerente

Sidra S.p.A., Catania

Settore Società per Azioni, a capitale interamente detenuto dal Comune di Catania, certificata ISO 9001, gestisce il Servizio Idrico Integrato nell'ambito dell'area metropolitana di Catania ed in alcuni comuni limitrofi (S. Agata Li Battiati, S. Giovanni La Punta, Tremestieri Etneo, Gravina, S. Gregorio, Misterbianco), dalla captazione alla distribuzione di acqua ad uso civile, irriguo ed industriale alla gestione della fognatura e della depurazione delle acque reflue.

da 16.2.2021 a 31.3.2021

Assistente Amministrativo

Regione Siciliana – Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa

Attività Incarico di collaborazione coordinata e continuativa, in qualità di Assistente Amministrativo al fine di supportare, nell'ambito dell'emergenza sanitaria connessa alla diffusione del Covid-19, sia le attività di contrasto e contenimento del contagio (monitoraggio, USCA, *contact tracing*, etc) che le iniziative previste dal piano di vaccinazione regionale.

da 9.2.2006 a 31.10.2019

Assistente di Direzione

A.G.T. Multiservizi S.r.l., Gravina di Catania (CT)

Settore Società a responsabilità limitata, a capitale interamente detenuto dai Comuni Aci Castello, Aci Sant'Antonio, Gravina di Catania e Tremestieri Etneo, operante nel settore del *facilities management*.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

25.6.2008

Master Universitario di secondo livello in Amministrazione e Gestione degli Enti Locali, 60/70

Università degli Studi di Catania

18.7.2005

Laurea in Scienze e Tecnologie Agrarie, 110/110

Università degli Studi di Catania

a.s. 1996/1997

rilasciato in data 16.1.1998

Diploma di Geometra, 50/60

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "E. De Nicola", San Giovanni La Punta (CT)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
30.6.2003 English Certificate n.19313/00 B1 - Third level: intermediate, Written: 20/30; Oral: 21/30 26.6.2002 English Certificate n.12526/00 A1-A2 - Second level: pre-intermediate, Written: 18/30; Oral: 19/30 British Institutes Milano				

Competenze comunicative

Ho avuto modo di sviluppare queste competenze grazie all'esperienza maturata all'interno di società a totale partecipazione pubblica:

- Cura dei rapporti interpersonali;
- Buone capacità di gestire la comunicazione, sia quella verbale che non verbale, e di mediazione fra i diversi livelli aziendali;
- Segretario dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;
- Stesura di testi, documenti e relazioni;
- Ricerca di informazioni;
- Partecipazione a riunioni e incontri ufficiali anche in rappresentanza della Società;
- Relazioni sindacali;
- Ottime capacità empatico-relazionali;
- Attraverso l'esperienza maturata all'interno dell'organizzazione ASP di Siracusa di ricezione dei soggetti aventi diritto alla vaccinazione ho affinato e messo in pratica i seguenti aspetti: accogliere con cortesia e gentilezza; ascolto attraverso il colloquio diretto; rilevazione dei bisogni (attraverso l'attività di front office sono in grado di capire, nel poco tempo che si ha a disposizione, la reale esigenza dell'utente); aiuto per ottenere la soddisfazione dell'utente. Si aggiungano le riconosciute capacità per la gestione di prenotazioni, assistenza alla compilazione di modulistica, attività di informazione (funzioni amministrativo-informatiche-giornalistiche): in proposito si rappresenta, su espressa indicazione da parte dei Dirigenti dell'Azienda Ospedaliera, l'attività formativa espletata nei confronti del personale neoassunto.

Competenze organizzative e gestionali

Per le diverse esperienze lavorative e professionali acquisite, e maturate attraverso un costante coinvolgimento in tutti gli aspetti aziendali, sono in grado di affrontare, gestire e risolvere tematiche di natura amministrativa, gestionale ed organizzativa:

- Gestione delle attività dell'ufficio organizzandone e svolgendo, direttamente e indirettamente, le attività nonché coordinando e supportando le risorse a disposizione;
- Gestione delle pratiche amministrative per la corretta contabilità aziendale, nel rispetto delle procedure interne;
- Gestione home banking: riba, bonifici, pagamenti;
- Gestione prima nota;
- Gestione del personale, intesa come contenzioso, provvedimenti disciplinari, gestione degli esuberi, formazione e sicurezza, situazioni straordinarie relative ai contratti di lavoro. Nuovi assetti contrattuali e organizzativi.

Competenze professionali

Premesso il personale e continuo processo di aggiornamento su normative e adempimenti in modo coerente con le esigenze della gestione aziendale pubblica, si riporta di seguito un elenco delle principali materie trattate all'interno di Società a totale partecipazione pubblica:

- Supporto e assistenza all'organo amministrativo nelle attività amministrative, come la gestione dei processi inerenti atti deliberativi e determinazioni, segnalando anche incontri, riunioni di lavoro, di appuntamenti e scadenze;
- Analisi del credito propedeutica all'attività di recupero stragiudiziale e/o giudiziale da parte dei legali incaricati, assistenza all'utenza nella presentazione dell'istanza di rateazione della morosità, assistenza telefonica agli utenti richiedenti informazioni in merito alla propria posizione contrattuale;
- Servizi generali interni e di supporto alla direzione aziendale, nella sua funzione strategica ed organizzativa (pianificazione, gestione e controllo dei processi in ambito amministrativo);
- Preparazioni delle riunioni dell'azienda;
- Interfaccia con consulenti aziendali, avvocati e supervisione delle relative pratiche;
- Predisposizione e gestione, con l'ausilio di consulenti esterni, delle pratiche di progetti di scissione parziale non proporzionale della Società, di trasformazione in consortile, revisioni statutarie, factoring, liquidazione societaria;
- Ricerca e analisi dati per la predisposizione di documenti e reportistica;
- Ricerca ed archiviazione della documentazione di diretta competenza;
- Supporto all'addetto di contabilità nella gestione della contabilità ordinaria e relativi adempimenti fiscali;
- Adempimenti di mansioni di carattere amministrativo;
- Monitoraggio dei flussi dei fabbisogni finanziari;
- Gare e contratti (nominato R.U.P. e membro delle commissioni di gara);

- Incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (da 19.1.2016 a 21.6.2017);
- Privacy: attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- Attività per l'attuazione degli adempimenti di cui al decreto legislativo n.81/2008;
- Incarico di responsabile tecnico per l'attività di servizi di pulizie L.82/94 e D.M.274/97.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente avanzato

11.1.2002 European Computer Driving Licence (ECDL) n. IT097286
 AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico - CONS-FAP Catania

- Basic concepts; Managing files; Word processing; Spreadsheets; Databases; Presentation; Information networks

25.9.2020 Corso di addestramento professionale per la dattilografia su PC con metodo ICL-TYPING
 Istituito da Ente Pubblico (Comune di Rosolini SR), Ente di Formazione Accreditato Regione Sicilia (Centro Studi Formamentis) e Aziende Specializzate così come previsto dalle vigenti indicazioni ministeriali.

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (software gestionali per aziende, elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione);
- buona capacità di familiarizzarsi con programmi e software specifici per le aziende.

Altre competenze

- Onesto, preciso e riservato;
- Buone capacità di gestire lo stress;
- Buone capacità nell'analisi e nella risoluzione dei problemi, identificando le problematiche e risolvendole con giudizio e abilità di ricerca;
- Buone capacità di gestire il tempo (time management).

Patente di guida

A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Abilitazioni

17.11.2005 Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Agronomo e Forestale, 168/240.
 Dal 9.2.2006 al 31.12.2019 iscritto all'Albo dei Dottori Agronomi e Forestali della Provincia di Catania.

Corsi

29.5.2009 Rappresentate per la sicurezza ai sensi dell'art.37, commi 10 e 11 del D. Lgs. 81/08.
 8.10.2008 Addetto al servizio antincendio - rischio medio.

Certificazioni

2.12.2010 Certificazione di iscrizione all'Albo provinciale dei Dirigenti dei cantieri di lavoro per disoccupati con la mansione di Direttore al n.8647.
 24.5.1999 Esperto in controllo, gestione e programmazione dello sviluppo del territorio con tecnologia informatica e competenza nell'utilizzo del CAD e del software per i servizi informatici territoriali (SIT) al n.1085.

Seminari

26.11.2013 Il programma di razionalizzazione degli acquisti della Pubblica Amministrazione con focus sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Triennio 2021/22, 2022/23, 2023/24

4.8.2021 Inserito nelle graduatorie di circolo e di istituto di III fascia del personale amministrativo, tecnico e ausiliario definitive della provincia di Siracusa e per i seguenti profili: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, ASSISTENTE TECNICO, COLLABORATORE SCOLASTICO.

Biennio 2020/21, 2021/22

2.9.2020 Inserito nella graduatoria provinciale per le supplenze (GPS 2^ Fascia) definitive della provincia di Catania – posto comune e sostegno – del personale docente della scuola secondaria di I e II grado, e per le classi di concorso: A-028, A-031, A-034, A-050, A-051, A-052 e A-060.

ALLEGATI

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

Aci Castello, 06 giugno 2024

F.TO dott. Francesco Sammiceli