

## Curriculum Vitae Europass



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 – D.P.R. n.445/2000)**  
Il sottoscritto Giallombardo Giuseppe consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che il proprio curriculum formativo –professionale è il seguente:

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Giuseppe Giallombardo**  
Indirizzo(i) Via Michele Scoto 14, Palermo 90135  
Telefono(i) 0916518967 Cellulare: **3284224104**  
Fax  
E-mail [giuseppe.giallombardo@libero.it](mailto:giuseppe.giallombardo@libero.it)  
Cittadinanza **Italiana**  
Data di nascita 17/10/1981 Palermo  
Sesso M

### Esperienza professionale

Società di appartenenza **Euro Ambiente Costruzioni S.r.l. – C.da Traversa snc – 90048 San Giuseppe Jato (Pa)**  
Periodo di servizio Dal 31/12/2019 al 30/04/2020  
Qualifica/Profilo/Livello Collaborazione Occasionale  
Descrizione mansioni svolte Ricerca e selezione bandi gara (pubblici e privati nell'ambito dei lavori, servizi e forniture), valutazione elaborati tecnici (capitolato tecnico, computo metrico, analisi prezzi, elenco prezzi) e preventivi necessari per la partecipazione; predisposizione documentazione amministrativa necessaria per la partecipazione alle varie procedure a seconda della partecipazione in una delle seguenti modalità impresa singola, avvalente, ausiliaria, mandante, mandataria, cooptata, ecc.; Gestione scadenziario polizze assicurative e cauzioni provvisorie per partecipazioni a gare d'appalto; Iscrizione alla white list; Creazione archivi corrispondenza fornitori, preparazione DDT (Documento di Trasporto); preparazione della documentazione richiesta nel caso di aggiudicazione dell'appalto; Cura degli adempimenti richiesti in caso di variazione degli assetti societari; Adempimenti per rinnovo di certificati camerati, casellari, carichi pendenti; eventuali adempimenti per variazione attestazione Soa; Gestione del protocollo e archiviazione documentale, gestione della corrispondenza cartacea e telematica, predisposizione e stesura degli atti deliberativi, controllo aggiornamento normative;  
Contratto collettivo applicato Contratto di Collaborazione Occasionale  
Tipo di rapporto Occasionale  
Tipo di attività o settore Edilizia  
Società di appartenenza **Tecno Group S.r.l. – Largo Villaura 27 - 90142 Palermo**  
Periodo di servizio Dal 01/03/2019 al 01/07/2019



Qualifica/Profilo/Livello	Collaborazione Occasionale
Principali attività e responsabilità	Ricerca e selezione bandi gara (pubblici e privati nell'ambito dei lavori, servizi e forniture), valutazione elaborati tecnici (capitolato tecnico, computo metrico, anali prezzi, elenco prezzi) e preventivi necessari per la partecipazione; predisposizione documentazione amministrativa necessaria per la partecipazione alle varie procedure a seconda della partecipazione in una delle seguenti modalità impresa singola, avvalente, ausiliaria, mandante, mandataria, cooptata, ecc.; Gestione scadenziario polizze assicurative e cauzioni provvisorie per partecipazioni a gare d'appalto; Iscrizione alla white list; Creazione archivi corrispondenza fornitori, preparazione DDT (Documento di Trasporto); preparazione della documentazione richiesta nel caso di aggiudicazione dell'appalto; Cura degli adempimenti richiesti in caso di variazione degli assetti societari; Adempimenti per rinnovo di certificati camerati, casellari, carichi pendenti; eventuali adempimenti per variazione attestazione Soa; Gestione del protocollo e archiviazione documentale, gestione della corrispondenza cartacea e telematica, predisposizione e stesura degli atti deliberativi, controllo aggiornamento normative;
Contratto collettivo applicato	Contratto di Collaborazione Occasionale
Tipo di rapporto	Occasionale
Tipo di attività o settore	Edilizia
Società di appartenenza	<b>Tecno Group S.r.l. – Largo Villaura 27 - 90142 Palermo</b>
Periodo di servizio	Dal 17/04/2015 al 03/10/2017
Qualifica/Profilo/Livello	Qualifica: Impiegato; Profilo: Segretario di Azienda; Livello: 2
Descrizione mansioni svolte	Ricerca e selezione bandi gara (pubblici e privati nell'ambito dei lavori, servizi e forniture), verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando e disciplinare; redazione di tutta la parte amministrativa ed economica richiesta per la partecipazione e per quanto richiesto in caso di aggiudicazione dell'appalto. Ottima conoscenza del nuovo Codice degli appalti 50/2016 ed ss.mm.ii e del vecchio codice degli appalti 163/2006. Preparazione gare in forma singola, in avvalimento, in RTI, in cooptazione, manifestazioni di Interesse ecc. Partecipazione a sedute di gara in video conferenza o presso gli uffici delle varie Stazioni Appaltanti; Effettuazione di sopralluoghi; Ottima capacità nella registrazione e nell'espletamento di gare telematiche attraverso portali (quali ad esempio Mepa, Sintel, Consorzio Cev, Invitalia, StartToscana ecc.). Ottima conoscenza del Portale Anac (generazione contributi gara, Passoe, consultazione imprese registrate, casellario imprese; ecc.); Stesura contratti di subappalto e noli a freddo di macchinari; Capacità nel preparare istanze nel rinnovo Attestazioni SOA e ISO 9001:2015; redazione per richieste CEL (certificato esecuzione lavori), CRE (certificato regolare esecuzione); richieste per varianti di perizia; richieste per ultimazione lavori; richieste per accesso agli atti; Ricerca fornitori, richieste di preventivo e conferme d'ordine; Ottima conoscenza dei sistemi informatici. Gestionali usati con frequenza per consultazioni ed aggiudicazioni bandi, Telemat, Banche Dati; Consulenza nella preparazione di Bandi PSR – PO FESR – ISI INAIL; Conseguimento attestati come: "Formazione Lavoratori" e "Preposto al controllo di cantiere".
Contratto collettivo applicato	CCNL Edilizia Industria
Tipo di rapporto	Tempo indeterminato a tempo pieno (full time 8 ore/gg)
Tipo di attività o settore	Edilizia
Società di appartenenza	<b>Euro Ambiente Costruzioni S.r.l. – C.da Traversa snc – 90048 San Giuseppe Jato (Pa)</b>
Periodo di servizio	Dal 26/06/2014 al 27/12/2014
Qualifica/Profilo/Livello	Stagista
Descrizione mansioni svolte	Ricerca e selezione bandi gara (pubblici e privati nell'ambito dei lavori, servizi e forniture); Compilazione di tutta la modulistica componente sia la parte amministrativa che la parte economica relativa alle singole Gare d'Appalto; Ottime nozioni giuridiche e tecnico-amministrative necessarie per adempiere tale compito; Ottimo utilizzo dei principali sistemi informatici necessari anche per svolgere Gare d'Appalto Telematiche.
Contratto collettivo applicato	Stage effettuato per conto di ItaliaLavoro
Tipo di rapporto	Stagista durata 6 mesi
Tipo di attività o settore	Edilizia
Società di appartenenza	<b>Almaviva Contact Center, Palermo</b>

Periodo di servizio 20/05/2014 al 25/06/2014  
Qualifica/Profilo/Livello Co.co.pro.  
Descrizione mansioni svolte Attività di vendita commesse Sky per ex abbonati alla piattaforma satellitare. Principali pacchetti operativi utilizzati: Siebel, Km, Golap, Goacs  
Contratto collettivo applicato contratto di collaborazione professionale  
Tipo di rapporto Dipendente con contratto di co.co.pro.  
Tipo di attività o settore Telecomunicazioni

Società di appartenenza **Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Tecnologico – Ufficio Unico Territoriale Città Rete Madonie Termini, Comune di Cefalù**  
Periodo di servizio Dal 15/04/2013 al 24/06/2013  
Qualifica/Profilo/Livello Stagista  
Descrizione mansioni svolte Studio delle linee guida del PAES (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile), Raccolta delle informazioni dei Comuni ed elaborazione di un database, Redazione lettere e comunicazioni, Avvio mailing-list dei Comuni e aggiornamento contatti, Contatti telefonici con gli amministratori pubblici, Raccolta dati ed elaborazione per l'IBE (Inventario di Base delle Emissioni di CO2), Ricerca bandi per fondi nel settore Energia e Ambiente.  
Contratto collettivo applicato Stage effettuato per conto di ente accreditato presso la Regione Sicilia  
Tipo di rapporto Stage durata 270 ore  
Tipo di attività o settore Energia Sostenibile

Società di appartenenza Esercito Italiano - 4°Reggimento Guastatori di Palermo, Caserma Ciro Scianna  
Periodo di servizio Dal 22/08/2002 al 21/08/2003  
Qualifica/Profilo/Livello Volontario in ferma annuale  
Descrizione mansioni svolte Deputato all'esercizio di funzioni amministrative e Guardie Armate, tra le principali attività svolte: Gestione turni di lavoro, Gestione ferie personale, Archivio pratiche, Inserimento dati, Attività di coordinamento tra le varie amministrazioni della compagnia. Guardie armate presso porto/aeroporto e varie strutture militari.  
Contratto collettivo applicato CCNL Esercito  
Tipo di rapporto Dipendente  
Tipo di attività o settore Esercito Italiano

## Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Scienze Naturali, per la classe 27 delle lauree in Scienze e Tecnologie per l'Ambiente**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Botaniche; Ecologia; Conservazione della Natura; Chimica Inorganica; Chimica Organica; Biochimica; Fisiologia; Biologia cellulare; Microbiologia; Genetica; Zoologia; Laboratori di Organica; Biochimica e Microbiologia.  
Buona conoscenza sulle seguenti normative: V.I.A; Tutela e gestione del suolo; Gestione dei rifiuti e bonifica dei siti contaminati (MUD); Tutela dell'aria e delle emissioni in atmosfera; Sistema Sistri.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Degli Studi di Palermo

Votazione 98/110

Date Dal 10/ 2004 al 07/2010

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di perito elettrotecnico ed automazione**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Elettrotecnica; Elettronica; Tecnologia Disegno e Progettazione; Meccanica; Sistemi ed Automazione; Impianti; Fisica; Chimica.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Industriale "VITTORIO EMANUELE III"

Votazione 66/100

Date Dal 09/1995 al 07/2001

## CAPACITÀ E COMPETENZE

	Comprensione		Parlato			Scritto
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
<b>Lingua Italiana</b>	IT Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua		Madrelingua
<b>Lingua Inglese</b>	EG Buono	Buono	Buono	Buono		Buono

Capacità e competenze organizzative Capacità di adeguare gli orari di lavoro con il raggiungimento degli obiettivi;  
Capacità di svolgere i propri compiti nel rispetto delle figure professionali.

Capacità e competenze relazionali Capacità di lavorare in gruppo; Capacità di relazionarsi con i colleghi.

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza del sistema operativo windows XP/vista/7, navigazione in internet e gestione pacchetto Office, con particolare riguardo per i programmi Word ed Excel.

Capacità e competenze artistiche Buona capacità di scrittura.

Altre capacità e competenze Pazienza e capacità di sapere ascoltare.

Patente B

### Ulteriori informazioni

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali il sottoscritto Giallombardo Giuseppe dichiara infine di essere informato che Silea Spa, potrà utilizzare i dati contenuti nel presente curriculum formativo professionale esclusivamente nell'ambito e per le finalità e gli adempimenti connessi all'effettuazione della presente selezione ed alle conseguenze che dallo stesso potrebbero derivare.

Data 21/05/2020

Firma (Giuseppe Giallombardo)

