

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CANDITO ORAZIO**
Indirizzo **VIA ANNIBALE N. 83 – 96019 ROSOLINI**
Telefono **0931502103**
Fax **0931502103**
E-mail **P.E.C.: orazio.candito@pec.it orazio.candito@tin.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **ROSOLINI (SR) 31 LUGLIO 1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dall'11/02/1988 al 20/01/1994 - Servizio presso l'Azienda di Stato per i Servizi Ispettorato 1^a Zona Milano, applicato presso la Stazione Telefonica Trasmissione e Segnalazione Milano Turro qualifica Revisore Amministrativo Catg. 6^a, ufficio di appartenenza Segreteria con mansioni di gestione del personale ;
 - Dal 21/01/1994 al 30/06/1999 – Servizio presso la Provincia Regionale, qualifica Applicato, Catg. 4^a - con esperienza presso l'Ufficio Tecnico Provinciale – Ispettorato Stradale (sezione tutela patrimonio e ufficio verbali) e Uff. Concessioni ed autorizzazioni - successivamente trasferito presso il Settore Personale sez. concorsi e trattamento economico.
 - Dal 01/07/1999 a tutt'oggi – Servizio presso il Comune di Rosolini:
 - 1) dal 01/07/1999 al 30/04/2005 Profilo Professionale Istruttore Catg. "C"
 - 2) 01/05/2005 a tutt'oggi Profilo Professionale Istr. Direttivo Amm. Catg. "D"Con esperienza vari Settori dell'Ente.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Rosolini – Via Roma n. 2
- Tipo di azienda o settore
Pubblico Amministrazione
- Tipo di impiego
Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria D Posizione Economica D2
- Principali mansioni e responsabilità
Titolare di Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio del 9^o Settore "Servizi Sociali"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Anno Scolastico 1979/80 Diploma di Perito Industriale Capotecnico specializzazione "Elettrotecnica" ;
 - Anno Scolastico 1994/95 Diploma di maturità tecnica di "Geometra" .
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Diploma di Perito Industriale Capotecnico specializzazione "Elettrotecnica" conseguito con il punteggio di 50/60 presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale di Palazzolo Acreide
 - Diploma di maturità tecnica di "Geometra" conseguito con il punteggio di 42/60 presso l'Istituto Tecnico per Geometri I.r. "Michelangelo" di Scordia

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

- Diploma di Perito Industriale Capotecnico specializzazione "Elettrotecnica" conseguito con il punteggio di 50/60 presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale di Palazzolo Acreide
- Diploma di maturità tecnica di "Geometra" conseguito con il punteggio di 42/60 presso l'Istituto Tecnico per Geometri I.r. "Michelangelo" di Scordia

**CORSI E FORMAZIONE
PROFESSIONALE**

- Corso pratico di informatica De Agostini – IBM con superamento test finale;
- Da Dicembre 1994 a Marzo 1995 Corso sul tema “ Istituti fondamentali – Pubblico impiego – Archivistica – Comunicazione – Codice della Strada” organizzato dalla AEFPE S.r.l. Palermo;
- 1997/1998 Corso per conseguimento attestato di qualifica professionale “Operatore su P.C.” organizzato dall’I.R.F.O.R. (Istituto Regionale per la Formazione Professionale e Ricerca) di Siracusa;
- 1998 Partecipazione corso per Enti Pubblici “Addetti a paghe e contributi” organizzato dalla ITA S.r.l. Torino;
- 1999 Partecipazione al seminario sul tema:” Determinazione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti degli EE.LL., della Sanità e degli Enti iscritti all’INPDAP” organizzato dalla ATHENA Reasrch ;
- 2000 Corso di “Esperto Internet” organizzato Centro Territoriale Permanente c/o Scuola Media D’Amico Rosolini;
- 2000/2001 Corso, in qualità di Tutor, della durata di. 234 ore: “Implementazione nuova metodologia di lavoro ed acquisizione strumenti e tecniche per migliorare la qualità dei servizi erogati, la gestione delle Risorse Umane e permettere la razionalizzazione dei processi gestiti al fine di accelerare lo sviluppo organizzativo gestionale” PROGETTO “PASS” organizzato dalla SINNEA ;
- 2001 Corso di formazione dal tema: “C.C.N.L. 14/09/2000 Le C.D. Code” e “La programmazione e gestione dell’Ente Locale” organizzato dalla PUBBLIFORMEZ;
- 2002 Corso di formazione per l’utilizzo del Sistema Informatico dell’Anagrafe Tributaria, svoltosi Noto presso l’Agenzia delle Entrate;
- 2005 Corso di formazione/informazione sul tema “ Il Codice in materia di dati personali – Decreto Legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003” presso il Comune di Rosolini organizzato da Halley Consulting;
- 2005/2006 Specializzazione “Aggiornamento Professionale Informatico e Linguistico” organizzato dall’associazione Culturale Centro Studi Ibleo di Ispica
- 2006 Partecipazione workshop “IL CONTROLLO DI GESTIONE” organizzato da Halley Consulting ad Aci Castello;
- 2007 Conseguimento del certificato ECDL (European Computer Driving Licence) (Patente Europea)
- 2007 Partecipazione al corso di specializzazione inerenti il Sistema dei Controlli interni degli Enti Locali ed i Modelli di Sperimentazione del Bilancio Sociale di Genere, denominato “LA GESTIONE DELLA QUALITA’ “ organizzato dalla Regione Siciliana Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali e dal CIAPI di Priolo, svoltosi a Palazzolo Acreide;
- 2007 Corso di formazione “Trasmissione Telematica Dati e Firma Digitale” durata 75 ore e “ACCESS” durata 80 ore, organizzato da ENFAP Comitato Regionale Sicilia sede di Noto;
- 2014 Partecipazione corso di formazione “Addetti Antincendio” in attività a rischio di incendio – Comune di Rosolini tenuto dalla Sicur.Cons.
- 2016 Nomina gruppo di lavoro per procedure anticorruzione Comune di Rosolini (Determina Segretario Generale n. 13 del 03/02/2016 Reg. Generale n. 45)
- Anno 2018 – Comune di Rosolini conferimento Funzioni Vicarie del 3° Settore “Programmazione e Gestione Risorse Umane” dal 01/03/2018 a Giugno 2018– Giusta determina Sindacale n. 5 del 22/01/2018 Reg. Generale n. 21
- Anno 2018/2019 – Comune di Rosolini conferimento Funzioni Vicarie del 1° Settore “Affari Generali” dal 09/10/2018 al 26/01/2019– Giusta determina Sindacale n. 35 del 09/10/2018 Reg. Generale n. 424
- Anno 2019 – Comune di Rosolini conferimento Funzioni Vicarie del 1° Settore “Affari Generali” dal 04/10/2019 al 09/03/2020– Giusta determina Sindacale n. 38 del 04/10/2019 Reg. Generale n. 426

- Anno 2020 – Comune di Rosolini conferimento Funzioni Vicarie del 1° Settore “Affari Generali” dal 04/10/2020 al 22/10/2020 – Giusta determina Sindacale n. 17 del 04/05/2020 Reg. Generale n. 177;
- Anno 2020 – Comune di Rosolini nomina in qualità di Presidente nella Commissione per esaminare e formulare la graduatoria relativa alle istanze per l'erogazione di un contributo una tantum per affitto e locazione a favore di nuclei familiari ed attività artigianali e commerciali.
- Anno 2020 - Comune di Rosolini Nomina Responsabile del Servizio e conferimento posizione organizzativa dell'8° Settore Servizi Sociali - Demografici - Gestione Risorse Umane dal 07/07/2020 al 12/04/2021 giusta determina Sindacale n. 25 del 06/07/2020 Reg. Generale n. 259
- Anno 2021 – Comune di Rosolini conferimento Funzioni Vicarie del 1° Settore “Affari Generali” dal 13/01/2021 al 03/01/2022 – Giusta determina del Commissario Straordinario n. 13 del 13/04/2021 n. Reg. Generale n. 181;
- Anno 2022 - Comune di Rosolini Nomina Responsabile del Servizio e conferimento posizione organizzativa del 9° Settore “Servizi Sociali” - Demografici dal 04/01/2022 giusta determina Sindacale n. 1 del 04/01/2022 Reg. Generale n. 1

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

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.

Buone competenze relazionali all'interno dell'Ente sviluppatosi con la conseguente necessità di lavorare in squadra.

Buona capacità di comunicazione e relazione interpersonale

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.

Senso dell'organizzazione del lavoro per raggiungere obiettivi e risultati nei tempi e nei modi previsti.

Elevata versatilità e capacità di adattamento a nuovi processi lavorativi intesi a migliorare la qualità del lavoro e motivare l'impegno personale per raggiungere nuovi e più complessi obiettivi nell'interesse generale dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Conoscenza avanzata Personal Computer HARDWARE E SOFTWARE, applicativi Microsoft Office ed altri ;
- Vari sistemi operativi;
- Uso varie periferiche hardware.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Fotografia

PATENTE O PATENTI

Categoria "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Vincitore del concorso pubblico, per titoli ed esami, circoscrizionale a n. 85 posti di Revisore presso l'A.S.S.T. Azienda di Stato per i Servizi Telefonici Ispettorato 1^ Zona Milano;
- Nel 2006 componente dello STAFF di supporto agli Organi Istituzionali all'attività amministrativa ed istituzionale del Sindaco, Giunta Comunale, Presidente del Consiglio, Direttore Generale e del Segretario Generale;
- Diverse attività di volontariato nel campo sociale;
- Servizio Militare dal 12/12/1992 al 07/12/1982 – Genio Pionieri Brigata AOSTA.

