

CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Giandomenico Bisogno
Indirizzo	Via Alfonso Grassi n°3 – 84100 Salerno
Telefono	089665207
Fax	-----
E-mail	<u>g.bisogno@comune.salerno.it</u>
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	NAPOLI - 08.01.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATA: DAL 01.04.2012 AD OGGI	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SALERNO - VIA ROMA - C.A.P. 84121 SALERNO
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO TERRITORIALE
• Tipo di impiego	A TEMPO INDETERMINATO - ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D - SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO - UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA E SOCIALE
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • CON O.D.S. N. 56795 DEL 26.03.2012 DEL DIRETTORE DI SETTORE IMPIANTI E MANUTENZIONI, A FAR TEMPO DAL 01.04.2012, È NOMINATO RESPONSABILE DELL'UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA, CON ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA A1; • HA REDATTO PROGETTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI PLESSI SCOLASTICI E SOCIALI, DIRETTO LAVORI DI ADEGUAMENTO PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI PREVENZIONE INCENDI IN NUMEROSE SCUOLE CITTADINE. • RICOPRE PREVALENTEMENTE, IL RUOLO DI RUP NEI LAVORI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE CHE SI EFFETTUANO PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI E NEGLI ASILI NIDO, COLLABORANDO ANCHE NELLA PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI DEGLI STESSI. • COORDINA L'ESECUZIONE DI TUTTI I LAVORI DI ORDINARIA MANUTENZIONE ESEGUITI DALLA MANODOPERA DIPENDENTE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA; • PROVVEDE ALL'APPROVVIGIONAMENTO DEI MATERIALI DI IMPIEGO NEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI RICHIESTI.
DATA: DAL 1978 al 2011	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SALERNO - VIA ROMA - C.A.P. 84121 SALERNO
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO TERRITORIALE
• Tipo di impiego	A TEMPO INDETERMINATO - ISTRUTTORE CAT. C – UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • CON O.D.S. DEL 12.10.2000 PROT.LLO N 12322/08 SETTORE TRASPORTI E VIABILITÀ IMPIANTI E MANUTENZIONE, E' NOMINATO RESPONSABILE DEL CONTROLLO, MANUTENZIONE E CUSTODIA DI TUTTE LE ATTIVITÀ INTERESSATE AI MATERIALI DI AMIANTO PRESSO LE STRUTTURE SCOLASTICHE GESTITE DALL'ENTE; • DAL 1998 HA RICOPERTO IL RUOLO DI COORDINATORE IN MATERIA DI SICUREZZA E DI SALUTE PER LA PROGETTAZIONE E LA ESECUZIONE DEI LAVORI NEL SETTORE DELLE COSTRUZIONI EDILI, HA COLLABORATO NELLA REDAZIONE DI NUMEROSI PROGETTI PER LA SICUREZZA NELL'AMBITO DELL'EDILIZIA SCOLASTICA E IMPIANTI SPORTIVI. • CON O.D.S. DEL 16.07.1997 PROT. 8474/14 HA SOSTITUITO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO; • CON DECRETO SINDACALE DEL 15.03.94 PROT. 26698, GLI HANNO CONFERITO L'INCARICO DI AUTENTICARE DOCUMENTI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE, NONCHÉ DELLE FIRME DEI PRIVATI; • CON O.D.S. DEL 05.08.91 PROT. N 68351 HA SOSTITUITO IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA DURANTE I PERIODI DI CONGEDO ORDINARIO ED IN VIA GENERALE; • DAL 1986 CON O.D.S. N. 99531 L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE CON DELIBERA DI GIUNTA



	<p>MUNICIPALE N. 2472 DEL 4.07.1989, FERMI I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ GIÀ ASSEGNATE, CONFERMAVA L'INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO MANUTENZIONE (COSTITUITO DA N. 19 UNITÀ OPERATIVE DI CUI N.3 AMMINISTRATIVI E N.16 OPERAI), ISTITUITO NELL'AMBITO DEL SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA, IN PIENA AUTONOMIA PER IL CONTROLLO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE, REDAZIONE PRATICHE INFORTUNI, DISPOSIZIONI AL PERSONALE DEI LAVORI DA ESEGUIRE, APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE DA IMPIEGARE NEI LAVORI E SOPRALLUOGHI TECNICI;</p> <ul style="list-style-type: none"> • DAL 16 SETTEMBRE 1978, È STATO ASSEGNATO ALLA RIPARTIZIONE LAVORI PUBBLICI - IN QUALITÀ DI GEOMETRA, AL SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA CON COMPITI DI PROVVEDERE, AUTONOMAMENTE, ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE SCUOLE DELL'OBBLIGO E IN ISTITUTI SUPERIORI (LICEO T TASSO, IST. PER L'AGRICOLTURA ECC.), ALL'EPOCA DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, EFFETTUANDO SOPRALLUOGHI TECNICI, REDAZIONE DI PROGETTI, COMPUTI METRICI ESTIMATIVI, DIREZIONI DEI LAVORI E RELATIVI ATTI TECNICI PER I PAGAMENTI DEI LAVORI ALLE DITTE AFFIDATARIE;
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DATA: ANNO 1975	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CONSEGUE IL DIPLOMA DI GEOMETRA PRESSO L'ISTITUTO SCOLASTICO A. GENOVESI DI SALERNO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ESTIMO, TOPOGRAFIA, COSTRUZIONI, TECNOLOGIA, DISEGNO TECNICO;
• Qualifica conseguita	DIPLOMA GEOMETRA

CORSI DI FORMAZIONE

	<ul style="list-style-type: none"> • ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO ANTINCENDIO PRESSO VV F ANNO 1997; • ATTESTATI DI IDONEITÀ : CORSO DI INFORMATICA DI BASE PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO 1995 ; • ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE (ORE 32) AL CORSO DI FORMAZIONE INERENTE LA LEGISLAZIONE DEGLI ENTI LOCALI (D Lgs 267/00), IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (LEGGE N241/90),LA LEGISLAZIONE IN MATERIA DI INFORTUNISTICA E DELL'AMBIENTE DI LAVORO, URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI ED I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE; • ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO DI FORMAZIONE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER DATORI DI LAVORI, DIRIGENTI E PREPOSTI;

CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

DATA: ANNO 1997	
• Ente Pubblico banditore	COMUNE DI SALERNO
• Concorso	NEL 1997 È RISULTATO IDONEO A SEGUITO DELLA SELEZIONE PER LA COPERTURA DI POSTI DI EX 8 ^A QUALIFICA FUNZIONALE AREA TECNICA APPROVATA CON DELIBERA DI G.M. N. 0999/97; NEL 1998 È RISULTATO IDONEO A SEGUITO DELLA SELEZIONE PER LA COPERTURA DI POSTI DI EX 7 ^A QUALIFICA FUNZIONALE AREA TECNICA APPROVATA CON DELIBERA DI G.M. N. 1076/98;

CAPACITÀ E COMPETENZE

LINGUA MADRE	ITALIANO
--------------	----------



ALTRE LINGUE	INGLESE E FRANCESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
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>	CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI SONO STATE ACQUISITE DAL SOTTOSCRITTO DURANTE LA SUA CARRIERA PROFESSIONALE, ESPLETATA IN QUALITÀ PUBBLICO DIPENDENTE. HA GESTITO PROFICUAMENTE RISORSE UMANE E STRUMENTALI,.
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>	CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO STATE ACQUISITE DAL SOTTOSCRITTO DURANTE LA SUA CARRIERA PROFESSIONALE, ESPLETATA COME DIPENDENTE PUBBLICO. IL SOTTOSCRITTO NELL'AMBITO DEL PROPRIO UFFICIO, CARATTERIZZATO DA PROCEDIMENTI DI NATURA COMPLESSA, HA SVOLTO LE ATTIVITÀ DIMOSTRANDO BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALITÀ .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DELLE APPLICAZIONI OFFICE. UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ PRIMUS PER L'ELABORAZIONE DI PROGETTI.
PATENTE O PATENTI	PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B
ULTERIORI INFORMAZIONI	LE INFORMAZIONI IN MERITO A QUANTO SOPRA RIFERITO POSSONO ESSERE REPERITE PRESSO L' ENTE MENZIONATO NEL CURRICULUM, CON IL QUALE IL SOTTOSCRITTO HA AVUTO RAPPORTI DI LAVORO. AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003.
ALLEGATI	//

Data 19.07.2019

IN FEDE


