

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Amantea Giovanni**
Indirizzo(i) via Medici, 245 – 98076 Sant'Agata di Militello (ME)
Telefono(i) 0941701000 interno 1140
Fax
E-mail giovanni.amantea@comune.santagatadimilitello.me.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 25/04/1963
Sesso Maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Funzionario pubblica amministrazione

Esperienza professionale

Date Dal 05/04/2005 a data attuale
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile, poi Area Lavori Pubblici e Tutela del Territorio, dal 2016 Area V Infrastrutture, Politiche Sociali, Grandi Opere. Dal mese di febbraio 2023 interim Area II - Istruzione. Attualmente Responsabile dell'Area V Infrastrutture, Politiche Sociali, Grandi Opere. Dal mee di febbraio 2023 interim Area II - Istruzione.
Principali attività e responsabilità Coordinamento delle attività e adempimenti relativi alla progettazione, realizzazione e gestione delle opere pubbliche. Attività di direzione dei lavori e contabilità.
Gestione delle Politiche Sociali comunali;
Responsabile del Distretto Socio Sanitario n.31;
Responsabile dei servizi relativi all'Area Interna Nebrodi;
Interventi di diritto allo studio;
Interventi legati alle attività scolastiche e il trasporto alunni;
Gestione dell'asilo nido comunale e gli interventi per l'infanzia in generale;
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sant'Agata di Militello
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione
Date Dal 12/02/2004 al 04/04/2005
Lavoro o posizione ricoperti Dirigente del Settore Edilizia Privata, Ambiente, Protezione Civile e Servizi per le imprese.

Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento delle attività e adempimenti relativi all'urbanistica, esame e approvazione di piani di lottizzazione e relative convenzioni, certificazioni inerenti la materia, piani territoriali in genere;</p> <p>Coordinamento delle attività e adempimenti relativi all'edilizia privata, rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie; Svolgimento della Commissione Edilizia Comunale; Sanatoria edilizia; Agibilità e conformità degli edifici;</p> <p>Coordinamento delle attività inerenti l'ambiente; Coordinamento delle attività di Protezione Civile;</p> <p>Incentivazione, snellimento e semplificazione delle procedure relative alle attività produttive;</p> <p>Coordinamento dell'attività amministrativa relativa al commercio in sede fissa e su aree pubbliche;</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Agata di Militello
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Dal 08/11/2001 al 12/02/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente del IV Staff – Sportello Unico Attività Produttive e Servizi Informatici.
Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento delle attività e adempimenti relativi ai servizi per le imprese compreso il rilascio delle autorizzazioni relative al commercio, agli esercizi pubblici e alle attività produttive in genere.;</p> <p>Incentivazione, snellimento e semplificazione delle procedure relative alle attività produttive;</p> <p>Programmazione dell'attività amministrativa relativa al commercio in sede fissa e su aree pubbliche;</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Agata di Militello
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Dal 01/12/1990
Lavoro o posizione ricoperti	Assunto dal Comune di Sant'Agata di Militello mediante concorso pubblico e assegnato alla VII Ripartizione – Ufficio Tecnico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Agata di Militello
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Istruzione e formazione	
Date	09/04/1991
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Ingegneria Civile
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Palermo
Date	1991
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Palermo
Date	25/07/1991
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Iscrizione all'ordine professionale con numero 1651.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine degli Ingegneri di Messina
Date	varie
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<p>Partecipazione a diversi corsi di formazione inerenti le materie tecnico amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore per la sicurezza nei cantieri in fase di progettazione ed esecuzione - Formazione finalizzata all'attuazione di 50 SUAP nel sud Italia (progetto RAP 100) - Formazione Dirigenti nel settore dei Lavori Pubblici e Appalti

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Ordine degli Ingegneri di Messina
Formez
Maggioli

Altre Attività

Date	Dal 05/11/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile dell'Area Comunicazione e rapporti con l'esterno del PIT 21 – Polo Turistico Tirreno Centrale.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento delle attività e adempimenti relativi all'attività amministrativa relativa ai 10 Comuni aderenti Al Programma integrato territoriale;
Date	varie
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di R.U.P., Progettista e Direttore dei Lavori.
Principali attività e responsabilità	Responsabile Unico del Procedimento, Progettista e Direttore dei Lavori di numerosi appalti di Lavori Pubblici tra cui, quelli di maggior rilevanza, l'attività di Progettista e Direttore dei Lavori degli interventi di completamento del porto di Sant'Agata di Militello;
Date	varie
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di Collaudatore.
Principali attività e responsabilità	Attività di collaudatore statico e tecnico amministrativo di numerosi appalti di Lavori Pubblici sia per conto del Comune di Sant'Agata di Militello che dell'ente Parco dei Nebrodi;
Date	varie
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di Consulente Tecnico d'Ufficio.
Principali attività e responsabilità	Attività svolta su incarico del Tribunale di Patti;

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Organizzazione dell'attività istituzionale in continua relazione con il personale assegnato, fornendo numerosi apporti in termini di incontri e direttive esplicative dei procedimenti.

Capacità e competenze tecniche

Competenze derivanti dal proprio percorso formativo e dal titolo di studio conseguito.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza dei seguenti applicativi di informatica: Word, Excel, Access, Autocad, programmi di contabilità lavori e di calcolo strutturale, programmi gestionali in genere. Uso ordinario del computer sia in ambiente windows che in ambiente Mac OS per creazione documenti di lavoro, note, direttive, tabelle di calcolo, power paint, disegni, elaborati tecnici ecc. Gestione del protocollo informatico, della posta elettronica, della procedura finanziaria e della pec.

Patente

Patente di guida di categoria B