

CURRICULUM VITAE



Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000. Io sottoscritto **BONGIOVI CALOGERO**, c.f.xxxxxxx, cittadino Italiano, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28/12/445 sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere e dal

successivo art. 76 sulla responsabilità penale cui posso andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la mia responsabilità dichiaro

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome BONGIOVI CALOGERO
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail c.bongiovi@comunedisciacca.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) DAL 09/12/2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione comunale di Sciacca via Roma n. 13 - 92019 Sciacca (AG)**

• Tipo di azienda o settore Ente Locale

• Profilo professionale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. Giur. D4)

• Principali mansioni e responsabilità

- Date
 - Dal 19/04/2018 a tutt'oggi Capo Sezione del I Settore AA.GG. Responsabile della 6° Sezione "Contratti";
 - Dal 20/01/2020 a tutt'oggi sostituto del dirigente del I settore AA. G.G;
 - Dal 16/07/2018 a tutt'oggi Titolare della "Posizione Organizzativa n. 02- del I Settore AA.GG. "Manifestazioni ed eventi, sport - Gestione e custodia musei e strutture di interesse artistico – Attività culturali e spettacoli - Turismo - Trasparenza e anticorruzione per il Settore - Ufficio Contratti: Documentazione, Redazione, Stipula, Repertorio, Registrazione, Conservazione - Gestione Rapporti con ditte interessate alla stipula;

- Dal 24/06/2022 Ufficiale di Stato Civile giusta Atto di delega del Sindaco prot. gen. n. 34108 del 24/06/2022;
- Dal 04/11/2016 al 31/12/2017 - Titolare della “Posizione Organizzativa n 03” del I settore AA.GG, con i seguenti servizi : – Coordinamento degli uffici responsabili della gestione dei registri di Stato Civile - Gestione dell’attività di censimento e Statistica e ufficio SAIA - Gestione e coordinamento Uffici Anagrafe e Leva - Coordinamento funzioni amministrative cimiteriali quali la tenuta dei Registri - Protocollo Generale, Archivio, Albo, Notifiche - Portineria, Centralino - Urp, Sportello Lavoro - Gestione Sala Blasco- Adempimenti del I Settore nell’ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” con assegnazione di n. 35 unità di personale – det. Dir. N. 360 del 04.11.2016;
- Dal 24/05/2018 al 31/07/2024 Responsabile del trattamento dei dati del I Settore AA.GG. (art. 37 e art. 28 del regolamento UE 2016/679) Determinazione Sindacale n. 19 del 24/05/2018;
- Dal 24/09/2018 Agente contabile interno, giusta determinazione dirigenziale n.177 del 24/09/2018;
- Dal 17/11/2016 al 18/04/2018 Capo Sezione - Responsabile della 1° “Sezione Servizi generali” del I settore AA.GG.
- Dal 17/02/2014 al 13/12/2018 “Responsabile comunale per la sicurezza degli accessi al Centro Nazionale Servizi Demografici CNSD ” Decreto del Presidente del Cons. dei Ministri n.109 del 23/08/2013 Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente- Determinazione sindacale n. 08 del 20/02/2014;
- DAL 15/02/2013 Responsabile dello Sportello Microcredito e Servizi per il Lavoro - servizi informativi di orientamento e di accompagnamento mirati alla conoscenza e alla fruizione dello strumento “Microcredito” - Determinazione Dirigenziale n.73 del 15/12/2013;
- DAL 01/07/2012 Responsabile dello Sportello Lavoro del Comune di Sciacca - progetto “SILLA Servizi di Intermediazione Locale per il Lavoro, realizzato da FormezPA su incarico del Dipartimento della Funzione Pubblica, in raccordo con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
- DAL 05/01/2011 Responsabile dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico- Determinazione sindacale n. 01 del 05/01/2011;
- DAL 09/07/2009 AL 04/01/2011 Responsabile della I^ sezione “Atti di Consiglio con le attribuzioni delle competenze previste nella Deliberazione n. 139 del 19/09/2002 ad eccezione del servizio di autisti e della gestione delle delibere e determinazioni;
- DAL 09/12/2008 AL 08/07/2009 E DAL 17/03/20216 AL 18/04/2018 Funzionario dell’Ufficio Legale del Comune di Sciacca;

- Date (da – a) **Dal 20.11.2002 al 17.02.2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lampedusa e Linosa via Vittorio Emanuele**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Profilo professionale Istruttore direttivo di Vigilanza cat. D4
- Principali mansioni e responsabilità Comandante del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Lampedusa e Linosa – Titolare di Posizione Organizzativa in possesso di Decreto Prefettizio di Pubblica Sicurezza.
- Date (da – a) Dal 18.02.2008 al 08.12.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lampedusa e linosa via Vittorio Emanuele
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date anno 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli studi di Palermo –Facoltà di Scienze Politiche-
“Laurea in Scienze Politiche indirizzo -Politico Economico”
- Titolo della qualifica Laurea in Scienze Politiche indirizzo -Politico Economico-
- Tesi La trasparenza delle operazioni bancarie
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico Enrico Fermi Sciacca
- Titolo della qualifica Diploma di maturità scientifica

**FORMAZIONE E CORSI DI
AGGIORNAMENTO**

- Date (da – a) Marzo 2010 – Marzo 2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Regione Siciliana, Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica – CIAPI Palermo – Corso di formazione-
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progetto “Attività di Formazione e Informazione rivolta al personale degli Enti Locali della Regione Siciliana” – D.A. n.° 4696 del 29.12.2008
Percorso formativo “Uffici relazioni con il Pubblico” della durata di 120 ore
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza anno formativo 2010/2011
-
- Date (da – a) 03/06/2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Associazione Italiana della comunicazione pubblica ed Istituzionale (Terrasini 03/06/2010) - Convegno-
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno PARLIAMOCI CHIARO Comunicazione è Democrazia: per una nuova cittadinanza
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a) Dal 27/03/2013 al 31/03/2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ente nazionale per il Microcredito- ROMA – Seminario-
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di aggiornamento per gli operatori di sportelli informativi per il microcredito e l’autoimpiego promosso dall’Ente Nazionale per il Microcredito della durata di 30 ore
 - Date (da – a) 25/07/2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Direzione Regionale Unicredit Sicilia- Giornata informativa-

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Giornata informativa Microcredito – Progetto “Microcredito e servizi per il lavoro” giornata seminariale sui programmi di microcredito “Jeremie ” e “etico”(Palermo 25/07/2013)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>11/04/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Ente nazionale per il Microcredito – Seminario-</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>“Microcredito e inclusione sociale e finanziaria: Il ruolo dei nuovi sportelli informativi per il microcredito e l’autoimpiego nella Sicilia occidentale (Carini 11/04/2014)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 26/05/2015 al 04/06/2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>Comune di Sciacca - Corso per formazione-</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Formazione dei lavoratori ai sensi dell’art. 37 D. Lgs 81/08 – Generale e specifica per i settori della classe di rischio medio – 12 ore di formazione -</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 21/12/2015 al 22/12/2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>Libero Consorzio Regionale di Agrigento - Corso di formazione-</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Attuazione e monitoraggio del piano anticorruzione”la gestione del rischio e misure di prevenzione (determinazione A.N.A.C. N. 12/2015) “nuove fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione e obblighi antiriciclaggio”(D.M. 25 settembre 2015)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 10/03/2016 al 11 /03/2016</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione
Comune di Sciacca – Giornate di formazione-
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Gestione e conservazione documentale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

- Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
19 /04/2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione
Comune di Sciacca – Giornate di formazione anno 2016-
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018. Modalità operative di attuazione.

- Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

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

ALTRE LINGUA FRANCESE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse, con buona capacità di adattamento alle nuove esperienze sia professionali che di vita quotidiana

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Capacità di organizzare il proprio e l'altrui lavoro acquisita: - Nell'esercizio della posizione di comando del Corpo di polizia Municipale del Comune di

Lampedusa e Linosa- Con il coordinamento di n. 35 unità di personale assegnate con il conferimento dell'incarico della P.O. n. 03 nell' anno 2016.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza del sistema operativo windows, pacchetto office (word, excel, power point). Buona capacità di navigare in internet ed utilizzo della posta elettronica

PATENTI A e B

Privacy

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D. Lgs. 158/2003, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.
Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 sulla privacy.

Sciacca 23.06.2025

F.to Calogero Bongiovi