

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GERLANDO TARARA
Indirizzo Via S.S. 115 n. 64 – 92020 Palma di Montechiaro (AG)
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Pec [REDACTED]

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 21 Maggio 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15 Novembre 2005 al 11 Settembre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castrofilippo con sede in Castrofilippo (AG) Piazza Paolo Borsellino n. 2
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
- Tipo di impiego Dipendente comunale, Istruttore Amministrativo CAT “C1” part-time 50% (18 ore settimanali) a tempo determinato;
- Principali mansioni e responsabilità **SETTORE I° AFFARI GENERALI** – Servizio Cultura e Pubblica Istruzione (Biblioteca Comunale).
SETTORE III° SERVIZI FINANZIARI – Ufficio Economato.
SETTORE II° PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED OO.PP.
- *Servizio Politiche Comunitarie, monitoraggio, promozione e coordinamento delle politiche comunitarie - finanziamenti europei, nazionali e regionali:* addetto alle Segreterie Tecniche ed Amministrative con mansioni di organizzazione logistica, protocollo e archivio presso **Organismi di diritto pubblico** - Società ed Agenzie

composte da Partenariato Pubblico e Privato nell'ambito di finanziamenti Europeo- FSE - P.O.R. Sicilia, quali: i "Patti Territoriali", "PIT N. 15 Demetra", "Ufficio Unico di Programmazione Territoriale", Pro.Pi.Ter. SCM Spa "Agenzia di Programmazione e Pianificazione Territoriale";

- **Servizio Patrimonio:** Referente e Responsabile del Procedimento, incaricato per lo svolgimento di attività di analisi conoscitiva dei beni immobili della PA, dei dati relativi alle concessioni di beni rilasciate dall'Amministrazione e dei rappresentanti dell'Amministrazione nelle società partecipate, dati da comunicare attraverso il Servizio Online del MEF-Dipartimento del Tesoro ed oggetto di rilevazione da parte del Dipartimento;

- **Servizio Lavori Pubblici, Gare ed Appalti:** supporto giuridico-procedimentale in relazione alle singole procedure di gara, svolgimento e coordinamento di tutte le attività relative all'affidamento di contratti di forniture, lavori e servizi: predisposizione degli atti relativi alla pubblicazione di gare pubbliche, predisposizione documentazione di gara propedeutica all'aggiudicazione e alla stipula, anche avvalendosi delle Convenzioni Consip e del MEPA secondo le richieste dei diversi servizi dell'Ente. Utilizzo del portale Anticorruzione per creazione gare, verifica requisiti sistema AVCPASS (ANAC), predisposizione verbali di gara e relative comunicazioni ai concorrenti, segretario verbalizzante e componente commissioni di gara, contatti con fornitori e richiesta preventivi, monitoraggio e controllo fatturazioni e regolarità contributiva. Referente Ufficio Contratti. Responsabile del monitoraggio fisico, procedurale e finanziario - REO (Responsabile Esterno delle Operazioni) sull'applicativo web "Caronte", il sistema integrato per la gestione e monitoraggio dei progetti finanziati con investimenti pubblici.

DAL 21.12.2015 :

- Date (da – a) Comune di Castrofilippo con sede in Castrofilippo (AG) Piazza Paolo Borsellino n. 2
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale
- Tipo di azienda o settore Dipendente comunale, Istruttore Amministrativo CAT "C1"
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **PER TUTTI I SETTORI nominato (giusta Determinazione del Segretario Generale N. 04 del 21.12.2015 R.G. N. 482 del 21.12.2015)**

Punto Istruttore con mansioni di coordinamento e gestione autonoma dell'attività d'Ufficio, per l'acquisizione di lavori, beni e servizi tramite Convenzioni CONSIP e MEPA - Mercato elettronico della P.A. e quindi operare sulla piattaforma www.acquistinretepa.it,

- Date (da – a) Dal 12 Settembre 2019 al 15 Dicembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castrofilippo con sede in Castrofilippo (AG) Piazza Paolo Borsellino n. 2
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
- Tipo di impiego Dipendente comunale, istruttore amministrativo CAT “C1” part-time 50% (18 ore settimanali) a tempo indeterminato;

• Principali mansioni e responsabilità

SETTORE I° AFFARI GENERALI

- **Ufficio Segreteria:** adempimenti successivi ad ogni deliberazione approvata, gestione del deposito atti delle proposte di deliberazione, adempimenti successivi ad ogni deliberazione comprendente adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito), predisposizione delle deliberazioni e proposte di deliberazione di competenza del settore, tenuta e gestione del Registro Generale delle deliberazioni assunte con i poteri della Giunta e del Consiglio, delle determinazioni dei responsabili dei settori ed ordinanze Sindacali, richieste del Settore relative a: Antimafia, Carichi pendenti, Casellario Giudiziale, Fallimentare, Certificati Camerale, DURC, CIG.

- **Ufficio Cultura e Pubblica Istruzione:** gestione della Biblioteca comunale, Promozione delle attività culturali, Acquisto libri ed altre pubblicazioni, Acquisto periodici, Mostre, Manifestazioni culturali.

SETTORE II° PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED OO.PP. – con le medesime mansioni e responsabilità svolte fino alla data del 11 Settembre 2019.

- Date (da – a) Dal 16 Dicembre 2020 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione ARNAS "GARIBALDI" di CATANIA con sede in Piazza SANTA MARIA GESU' N. 5 - 95123 CATANIA
 - Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
 - Tipo di impiego Dipendente di ruolo a tempo indeterminato – Assistente Amministrativo Cat. “C” – Settore Provveditorato – Ufficio Gestione Appalti di Servizi
- Istruttore delle procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria,
- Principali mansioni e responsabilità

redazione capitolati di appalto, gare aziendali, consorziate e regionali, gestione dei contratti di appalto.

Istruttore nell'ambito del PROGETTO FINALIZZATO all'espletamento della gara per "l'affidamento quinquennale del Servizio di Fornitura in somministrazione di materiale in TNT per le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere facenti parte del BACINO della SICILIA ORIENTALE.

- Date (da – a) Dal 2006 al 2008
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Pratica forense e successiva collaborazione con lo Studio
- Principali mansioni e responsabilità Risoluzione controversie stragiudiziali e contenzioso in materia civile con particolare riferimento a pratiche INPS, INAIL e diritto assicurativo. Cura dei casi riguardanti sinistri RCA, indennizzo polizze infortuni e polizze rischi diversi, con estrema precisione nell'esaminare i documenti tecnici ed amministrativi relativi ai sinistri, capacità ed esperienza nel ricostruire l'esatta dinamica del sinistro (anche attraverso sopralluoghi in collaborazione e in contraddittorio con l'eventuale accertatore incaricato dalla compagnia). Competenza nelle valutazioni economiche del danno e nel procedere alla istruzione degli atti giudiziari per l'eventuale contenzioso.

- Date (da – a) Dal 26 Aprile 1999 al 20 Aprile 2004
- Nome e indirizzo del datore di Società Coop. Lantanide per conto Provincia Regionale di Agrigento
- Tipo di impiego Socio lavoratore – Operaio Generico
- Principali mansioni e responsabilità Attività di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle coste presso il sito "Punta Bianca" di Agrigento.

- Date (da – a) Dal 15 Ottobre 2013 al 03 Febbraio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GAL SCM – Sicilia Centro Meridionale
- Tipo di azienda o settore **Organismo di diritto pubblico** – Società con partenariato pubblico e privato
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla Segreteria organizzativa tecnica ed amministrativa.

- Date (da –a) Ottobre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale "PEGASO"
- Tipo di azienda o settore Ente di formazione corsi OSA ed OSS
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Docente modulo "Cultura d'Impresa", corso O.S.A. – Operatore Socio Assistenziale, P.R.O.F 2009.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 24 Giugno 2022
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AREPS - ASSOCIAZIONE ECONOMI PROVVEDITORI SICILIANI
 - Qualifica conseguita Corso di perfezionamento dal titolo: LA RINEGOZIAZIONE DEI PREZZI CONTRATTUALI LEGATA ALL'AUMENTO DEI COSTI ALLA PRODUZIONE: VALUTAZIONI GIURIDICHE, PROFILI DI RESPONSABILITA' ED ESPERIENZE A CONFRONTO

- Date (da – a) 24 Marzo 2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO CREVIT - Via Alcide De Gasperi N.189 - 90146 Palermo
 - Qualifica conseguita Attestato di Partecipazione al Corso "II PROJECT MANAGER STRUTTURE SANITARIE E FARMACEUTICHE

- Date (da – a) Ottobre 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione InfoCert - Certification Authority e Conservatore Accreditato AgID
 - Qualifica conseguita Corso Formativo in Tecnologie Digitali – Fatturazione elettronica, Posta elettronica certificata, Firma digitale e Conservazione dei documenti.

- Date (da – a) 4 Ottobre 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Siciliana – Dipartimento Programmazione. Area monitoraggio Programmi Comunitari e Nazionali
 - Qualifica conseguita Corso di formazione all'utilizzo del "Sistema Informativo Caronte" (sistema integrato per la gestione e monitoraggio dei progetti finanziati con investimenti pubblici).

- Date (da – a) 3 Aprile 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Catania
 - Qualifica conseguita *Diploma di Laurea in Giurisprudenza* (vecchio ordinamento)

- Date (da – a) Dal Settembre 1989 al luglio 1994
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Stat. "LEONARDO" di Agrigento
 - Qualifica conseguita *Diploma di Maturità Scientifica*, conseguito il 16 Luglio 1994

- Date (da – a) Dal 15 Settembre 1989 al 16 Luglio 1994
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Stat. "LEONARDO" di Agrigento
 - Qualifica conseguita *Corso di studi aderente al Piano Nazionale Informatica della durata di 5 anni*, con esame finale pratico ed orale.

- Date (da – a) Aprile 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Osservatorio Nazionale sul Diritto di Famiglia- Ufficio del Referente del Consiglio Superiore della Magistratura - Ordine degli Avvocati di Catania
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Convegno di Studio "Diritto Civile della Famiglia, Diritto Minorile, Diritto Penale della Famiglia".

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno 2006

Comune di Castrofilippo (AG)

Attestato di partecipazione corso di formazione sperimentale “Pubblica Amministrazione, Risorse Umane e Cambiamento. Stare bene per fare bene: Comunicazione, Intelligenza Emotiva e Benessere”.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Ottobre/Novembre 2001

Dimensione Impresa/Obiettivo Lavoro – Consulenze e Formazione

Attestato di frequenza al corso della durata di 160 ore in “Sistemista creatore di pagine Web”.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

4 Maggio 1998

Regione Siciliana – Assessorato Lavoro, Prev. Soc. e Formazione Professionale

Corso di Formazione Professionale della durata di 800 ore, con il conseguimento della qualifica di “Tecnico Conduzione Impianti di Depurazione” a seguito del superamento di esami finali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Scolastico

Scolastico

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.

Le esperienze pluriennali, formative e lavorative, di approccio con diverse realtà territoriali, di lavoro di gruppo attraverso il confronto con persone provenienti da diverse aree disciplinari e da diversi percorsi formativi, mi hanno consentito di incrementare un approccio multidisciplinare ed alle problematiche dello sviluppo e di migliorare le mie capacità relazionali ed espositive.

Abitudine consolidata al lavoro in team nonchè nelle relazioni con soggetti istituzionali ed operatori economici, maturata a vari livelli di responsabilità sia nel settore pubblico che privato; nel settore pubblico, in qualità di responsabile del procedimento ed in gruppi di lavoro e derivanti dalle seguenti esperienze:

- Collaborazione in un Ente di Patrocinio afferente l'istruttoria di pratiche di pensioni INPS, INPDAP, malattie e pratiche INAIL di infortunio e malattie professionali, opposizioni amministrative e mediche, con relative collegiali;

- Oltre alla formazione conseguita con il corso sperimentale "Pubblica Amministrazione, Risorse Umane e Cambiamento. Stare bene per fare bene: Comunicazione, Intelligenza Emotiva e Benessere", il sottoscritto ha acquisito capacità e competenze relazionali con persone ed Enti nella qualità di addetto alle Segreterie dei "Patti Territoriali", "PIT N. 15 Demetra", "Ufficio Unico di Programmazione Territoriale", "Agenzia di Programmazione e Pianificazione Territoriale", "GAL SCM-Gruppo Azione Locale della Sicilia Centro Meridionale" (Società ed Agenzie composte da Partenariato Pubblico e Privato nell'ambito di finanziamenti Europeo- FSE - P.O.R. Sicilia), raccordando circa 12 Amministrazioni Comunali del Territorio con la Segreteria e con l'Assessorato Regionale di riferimento;
- Pratica forense presso Studio Legale, con svolgimento di attività di assistenza alle udienze, preparazione e redazione di atti processuali e stragiudiziali e attività di Cancelleria (deposito, notifica, estrazione di copie di atti processuali), oltre che alle attività che si svolgono all'interno dello Studio. Nel seguire casi riguardanti sinistri assicurativi, ho acquisito un'ottima capacità di dialogo con le parti coinvolte, collaborazione con i fiduciari incaricati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Utilizzo quotidiano per motivi di lavoro di Fax, Fotocopiatrici, e altre componenti logistiche d'ufficio.

Buona capacità di utilizzo del computer e dei fondamentali pacchetti applicativi (Word, Excel, ecc.), Internet e Posta elettronica.

Buona dimestichezza nell'uso di periferiche di input/output come: Masterizzatori, Stampanti, Scanner, Fotocamere Digitali.

PATENTE O PATENTI

Patente cat. A e B (senza limitazioni)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Le informazioni contenute nel presente "curriculum vitae et studiorum" sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, numero 445, e successive modifiche ed integrazioni, consapevole della responsabilità penale prevista dall'articolo 76 del medesimo Decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

Città, data

Palma di Montechiaro (AG)

24.03.2025

NOME E COGNOME (FIRMA)



