

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LONOBILE PIETRO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

pietro.lonobile@regione.sicilia.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

**Dal 15.12.1990 ad
oggi**

**IN SERVIZIO PRESSO L'ASSESSORATO INFRASTRUTTURE E DELLA
MOBILITA'**

DIPARTIMENTO REGIONALE TECNICO - PALERMO

**UFFICIO DEL GENIO CIVILE DI CALTANISSETTA, VIA ROSSO DI SAN
SECONDO**

– IMPIEGO DIRIGENZIALE

MANSIONI E RESPONSABILITÀ:

- *Dal 1.08.2019 a Tutt'oggi*

Regione Siciliana Assessorato Infrastrutture e Mobilità Dipartimento Regionale Tecnico - Ufficio del Genio Civile di Caltanissetta U.O. 01 Segreteria Tecnico-Amministrativa dell'Ingegnere Capo – Ufficio Front Office.

- Dal 15.07.2016 ad 31/07/2019, in forza del contratto individuale di lavoro stipulato il 14.12.2016 (i cui effetti sono stati sanciti con D.D.G. n. 8318 del 20 dicembre 2016) ha diretto la U.O. 01 SEGRETERIA TECNICO-AMMINISTRATIVA DELL'INGEGNERE CAPO, avente le seguenti *competenze*:
 - *Affari generali di competenza dell'Ing. Capo;*
 - *Emanazione di linee guida finalizzate al coordinamento delle procedure di competenza dell'Ufficio;*
 - *Verifica e monitoraggio delle attività con riferimento agli obiettivi assegnati ed al piano di lavoro;*
 - *Rapporti con le OO.SS.;*
 - *Adempimenti connessi alle conferenze di servizi di competenza*

dell'Ufficio ed alla Commissione Regionale Lavori Pubblici;
- Rapporti con l'ANAC per adempimenti dell'Ufficio e dell'Ing. Capo (esclusi adempimenti dei RUP);
- Progettazione, Direzione dei Lavori e svolgimento del ruolo di RUP, su incarico/delega dell'Ing. Capo (interventi in regime ordinario o in regime di urgenza o somma urgenza);
- Istruttoria delle pratiche di pertinenza o avviate dall'Ing. Capo.

- Con decorrenza dal 19.3.2014 e fino al 14.07.2016, in forza di contratto individuale di lavoro dell'11.7.2014 (i cui effetti sono stati sanciti con D.D.G. 6402 del 13.10.2014) ha diretto la U.O. 3 Ufficio di Front-office, con responsabilità nella organizzazione e gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico (informazioni ed assistenza all'utenza esterna, predisposizione e distribuzione della modulistica, reclami, customer satisfaction); coordinamento e monitoraggio delle attività dello Sportello unico per le attività produttive; gestione e accettazione della posta: protocollo, spedizione e archivio; distribuzione della posta in relazione alle competenze degli uffici destinatari; monitoraggio della tempistica nel rilascio dei provvedimenti finali. Controllo della corretta applicazione delle norme sulla trasparenza degli atti amministrativi; coordinamento delle attività di deposito dei progetti di opere pubbliche e private ed adempimenti consequenziali, ai sensi dell'art. 32 L. R. 7/2002; ogni altra attribuzione prevista da leggi e regolamenti.
- Dal 29.12.2010 al 18.3.2014: dirigente della U.O. 3 Ufficio di Front-office, con responsabilità nella organizzazione e gestione dell'URP, nel coordinamento e monitoraggio delle attività del SUAP, nella gestione del protocollo e della posta, nel monitoraggio della tempistica degli uffici; controllo sulla trasparenza degli atti amministrativi; coordinamento delle attività di deposito dei progetti di opere pubbliche e private ed adempimenti consequenziali, ai sensi dell'art. 32 L. R. 7/2002; ogni altra attribuzione prevista da leggi e regolamenti.
- Dal 2.5.2008 al 28.12.2010: dirigente dell'UO 05/2 Infrastrutture e Trasporti, con attività di monitoraggio e controllo ispettivo di primo livello.
- Dal 15.12.1990 al 30 aprile 2007
In Servizio presso A.A.P.I.T. di Caltanissetta, ivi sita in Corso Vittorio Emanuele, Ente pubblico (oggi soppresso) sottoposto a controllo dell'Assessorato regionale al Turismo
- Dall'1.5.2007 al 30.4.2008, in forza presso il Dipartimento Regionale Presidenza, fase della gestione liquidatoria dell'A.A.P.I.T. di Caltanissetta, quale Responsabile Ufficio Bilancio ed Economato – Area I- Responsabile degli acquisti di beni e servizi- Dirigente

MANSIONI E RESPONSABILITÀ:

- Dal 12.3.1999 al 30.4.2007, in servizio nell'ex qualifica dirigenziale
 - Dal 15.12.1990 all'11.3.1999, funzionario amministrativo con incarico presso ufficio deliberazioni
- dal 1987 al 14.12.1990
- In servizio presso EASAN di Caltanissetta, Ente privato a partecipazione pubblica, con sede in Caltanissetta (liquidato)
- Impiegato amministrativo con attività inerente alla organizzazione di eventi sportivi nell'ambito provinciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 30 novembre 1998
- Conseguimento della Laurea in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Palermo, con tesi su "Giuseppe Dossetti e la Costituente"; titolo: dottore in Scienze politiche
percorso formativo: indirizzo politico-sociale integrato con discipline giuridiche, quale il diritto amministrativo.
- Marzo 2015
- Attestato di partecipazione al percorso di informazione e comunicazione "URP e comunicazione" organizzato dall'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica nei giorni 16-19-23-27 marzo 2015
- 29 giugno 2016
- Ha partecipato alla 1 Giornata della Trasparenza sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, presso l'Aula Magna "Saetta e Livatino" Palazzo di Giustizia di Caltanissetta.
- 25 ottobre 2016
- Ha partecipato al convegno "Il nuovo codice degli appalti" organizzato dall'Ordine degli Architetti di Agrigento.
- 11 ottobre 2018
- Ha partecipato alla formazione per l'utilizzo della piattaforma SITAS S.A. Appalti presso l'UREGA di Caltanissetta ed è stato accreditato quale referente della suddetta piattaforma.
- 18 – 26 – 28 settembre 2018
- Ha partecipato al percorso giuridico normativo "Anticorruzione".

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di organizzazione del personale con predisposizione alla guida del gruppo ed alla comunicazione

Capacità di accoglienza e di ascolto per il soddisfacimento delle istanze e richieste di informazioni.

Uso e padronanza dei sistemi telematici, nell'uso degli strumenti di informazione e comunicazione, soprattutto delle applicazioni informatiche e multimediali.

Capacità di applicazione delle conoscenze informatiche, linguistiche e normative; buona conoscenza delle materie relative all'accesso agli atti, ai procedimenti amministrativi, dei servizi e dell'organizzazione dell'ente di appartenenza.

Competenze nell'ambito di tecniche e strategie comunicative, processi di lavoro, tecniche di analisi dei fabbisogni e della qualità dei servizi, tecniche di citizen care, ecc.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di operare in contesti multifunzionali, con predisposizione alla comunicazione nei confronti di pluralità di soggetti: competenza acquisita sia presso l'URP del Genio Civile di Caltanissetta, sia durante l'esperienza presso l'EASAN e presso l'AAPIT di Caltanissetta (ove si è occupato di organizzazione di eventi e manifestazioni sportive e culturali).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinare attività progettuali ed operative, motivando il personale e ed i soggetti coinvolti anche per l'avvio e la sperimentazione di nuove soluzioni e di nuove formule organizzative: competenza acquisita sia nel corso dell'attività lavorativa presso gli enti

privati e pubblici ove ha operato, sia presso associazioni teatrali, politiche e di volontariato nelle quali è stato in passato inserito, anche con funzioni di coordinamento, nonché nel contesto delle attività sindacali, ancora svolte.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Piatta forma SITAS - esperto di windows - linux- famiglia office-
android- apple

ULTERIORI INFORMAZIONI

Caltanissetta, 17 febbraio 2022

In atto svolge attività sindacale

Dott. Pietro Lonobile

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Pietro Lonobile', is centered below the typed name. The signature is fluid and cursive.