

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIO SCIRÉ CALABRISOTTO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail **mario.scirecalabrisotto@regione.sicilia.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall' 1 agosto 2019 ad oggi
• Nome dell'azienda e città Regione Siciliana - Dipartimento Regionale dell'Ambiente
• Posizione lavorativa Funzionario Direttivo presso Area 1 Direzione e Controllo
• Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Dirigente Generale per le tematiche di competenza del Dipartimento

- Date (da – a) Dal 20 febbraio 2018 al 31 luglio 2019
• Nome dell'azienda e città Regione Siciliana - Dipartimento Regionale dell'Ambiente
• Posizione lavorativa Funzionario Direttivo presso lo STAFF 1 - Direzione e Controllo
• Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Dirigente Generale per le tematiche di competenza del Dipartimento

- Date (da – a) Dall' 1 luglio 2016 al 19 febbraio 2018
• Nome dell'azienda e città Regione Siciliana - Dipartimento Regionale dell'Ambiente
• Posizione lavorativa Funzionario Direttivo presso l'Area 3 - Affari Legali e Contenzioso
• Principali mansioni e responsabilità Trattazione contenzioso afferente pratiche di demanio marittimo, predisposizione, per la firma del Dirigente Generale, di direttive e pareri su procedimenti amministrativi ed interpretazioni normative afferenti al demanio marittimo.
Liquidazione spese di giudizio attraverso la predisposizione degli atti propedeutici all'assunzione dell'impegno della spesa e dei conseguenti mandati di pagamento

- Date (da – a) Dal 11 gennaio 2017 al 31 dicembre 2017 (ad interim)
• Nome dell'azienda e città Regione Siciliana - Dipartimento Regionale dell'Ambiente
• Posizione lavorativa Funzionario Direttivo presso lo STAFF 2 - Ufficio di Monitoraggio e Controllo
• Principali mansioni e responsabilità Controllo di 1° livello ai fini della ammissibilità e certificazione della spesa comunitaria relativa a progetti inseriti nel P.O. FESR 2007/2013 - esecuzione di controlli di 1° livello in loco ex post

- Date (da – a) Dal 23 aprile 2013 all' 1 luglio 2016
• Nome dell'azienda e città Regione Siciliana - Dipartimento Regionale dell'Ambiente
• Posizione lavorativa Funzionario Direttivo presso il Servizio 5 Demanio Marittimo - U.O.B. 5.1 Opere marittime e Portuali
• Principali mansioni e responsabilità Trattazione pratiche relative al rilascio di concessioni per atto formale pluriennale e procedimenti amministrativi relativi alla realizzazione di opere pubbliche e portuali

- Date (da – a) Dall' 1 gennaio 2000 al 22 aprile 2013
- Nome dell'azienda e città Regione Siciliana - Dipartimento Regionale dell'Ambiente
- Posizione lavorativa Funzionario Direttivo presso il Servizio "Demanio Marittimo"
- Principali mansioni e responsabilità Trattazione pratiche amministrative relative alle gestione tecnico amministrativo contabile del demanio marittimo regionale - predisposizione circolari e direttive per le Capitanerie di Porto e gli altri Enti funzionalmente dipendenti e per gli Uffici periferici

- Date (da – a) Dal 16 novembre 1992 al 31 dicembre 1999
- Nome dell'azienda e città Regione Siciliana - Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente
- Posizione lavorativa Assistente contabile (Funzionario direttivo) presso il Gruppo di Lavoro 13° - "Demanio Marittimo"
- Principali mansioni e responsabilità Trattazione pratiche amministrative relative alle gestione tecnico amministrativo contabile del demanio marittimo regionale - predisposizione circolari e direttive per le Capitanerie di Porto e gli altri Enti funzionalmente dipendenti.
Gestione capitoli di spesa di competenza dell'ufficio; predisposizione di decreti di impegno e ordini di accreditamento a favore dei funzionari delegati; controllo della spesa rendicontata dai funzionari delegati e rapporti con gli organi di controllo contabile.

- Date (da – a) Dall'1 marzo 1992 al 16 novembre 1992
- Nome dell'azienda e città Cassa Rurale ed Artigiana di Monreale
- Posizione lavorativa Impiegato presso l'Ufficio Anagrafe Fidi e Contenzioso
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contenzioso relativo a pratiche incagliate ed in sofferenza - predisposizione atti di revoca di mutui, predisposizione di atti ingiuntivi e di recupero crediti - gestione della relativa contabilità

- Date (da – a) Dall'8 gennaio 1990 al 24 aprile 1991
- Nome dell'azienda e città Ministero della Difesa - Scuola Militare di Commissariato ed Amministrazione / Legione Carabinieri Palermo
- Posizione lavorativa Allievo Ufficiale di Complemento / Ufficiale alla Matricola - Capo Gestione Denaro
- Principali mansioni e responsabilità Gestione fogli matricolari di Ufficiali, sottufficiali e truppa in servizio presso la Legione Carabinieri Palermo - Gestione procedure contabili dell'Ente

ALTRE ATTIVITA'

Maggio-luglio 1991

Cassa Rurale ed Artigiana di Monreale - borsa di studio per l'espletamento di attività amministrativa relativa a pratiche incagliate ed in sofferenza - predisposizione atti di revoca di mutui, predisposizione di atti ingiuntivi e di recupero crediti - gestione della relativa contabilità

Settembre -novembre 1991

Dal 22 gennaio 2001

Componente della commissione di studio delle problematiche connesse alla gestione del demanio marittimo regionale

(D.A. n. 716/XIII del 22/1/2001)

2003 - 2004

Componente della "Commissione Consultiva locale per la pesca marittima di Milazzo"

2018

Componente del gruppo di lavoro per la revisione delle procedure amministrative e per la proposizione delle eventuali iniziative legislative più urgenti ed opportune in materia di gestione del demanio marittimo

D.D.G. n. 289 del 21/5/2018

D.D.G. n. 1813 del 15/12/2021

Incarico di Posizione Organizzativa presso l'Area 1 - Direzione - coordinamento dal 01/06/2021.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2013

Diploma di laurea in Economia Aziendale - classe L-18

- istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Enna "Kore"

2013

Partecipazione al Seminario formativo teorico pratico "Sistema Informativo Demanio Marittimo S.I.D."

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

2009

Corso inglese con attestazione di risultato conseguito con valutazione "Excellent"

1984
• istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità tecnico Commerciale
I.T.C. "Francesco Ferrara" - Palermo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

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

FRANCESE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Le esperienze lavorative hanno messo in luce una buona capacità di lavorare in team, con ottimo spirito di gruppo e di adattamento, anche in ambienti multiculturali, evidenziando buone capacità di adattamento a colleghi, superiori e subalterni e di comunicazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Le attività lavorative svolte, unitamente al percorso di formazione scolastico ed extracurricolare hanno consentito di sviluppare ottime capacità e competenze amministrative generali nonché una spiccata conoscenza delle tematiche e dei procedimenti attinenti alla gestione dei beni pubblici e del demanio marittimo in particolare.

Buona conoscenza e padronanza d'uso di sistemi informatici di videoscrittura e fogli di calcolo. Buona conoscenza delle procedure amministrativo contabili di impegno, liquidazione e pagamento di somme, anche attraverso sistemi di gestione contabile informatizzati

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B
Abilitazione al comando di unità da diporto a motore entro 12 mg

ALLEGATI

DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Palermo, li 16/12/2021

