

| <b>CURRICULUM VITAE DI:</b> |   | <b>GAROZZO SANTI</b>  |
|-----------------------------|---|---|
| <b>A</b>                    | <b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>   |   |
|                             | Cognome e Nome  | GAROZZO SANTI   |
|                             | Luogo di nascita (città e prov.)  | CATANIA (CT)  |
|                             | Data di nascita   | 02.01.1961  |
|                             | Codice fiscale  | GRZSNT61A02C351S  |
|                             | Nazionalità   | ITALIANA  |
|                             | Luogo di Residenza  |   |
|                             | Indirizzo   |   |
|                             | Telefono/i  |   |
|                             | Fax   |   |
|                             | E.mail  |   |
|                             | Titolo di studio posseduto  | Laurea economia e commercio   |
|                             | Stato Civile (coniugato/a-non coniugato/a)  | CELIBE  |
| <b>B</b>                    | <b>PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO L'ENTE</b>   |   |
| Bx                          | <b>ATTUALE CONDIZIONE LAVORATIVA PRESSO L'ENTE</b>  | Dirigente Area Risorse Finanziarie-IRSAP (Commissario liquidatore Consorzio ASI CT D.A. n. 1346 dal 7.9.2018 al 17.05.2019) |
|                             | Periodo (dal-al)  | DAL 22.11.2017  |
|                             | Posizione Giuridica   | DIRIGENTE III^ FASCIA   |
|                             | Categoria   |   |
|                             | Profilo (Funzionario/Istruttore/esecutore/ ecc.)  |   |
|                             | Servizio di appartenenza  | AMMINISTRATIVO/CONTABILE  |
|                             | Gruppo  |   |
|                             | Procedimenti a cui partecipa  | UFFICIO AMMINISTRATIVO  |
|                             | Mansione principale (Es. Istruttore pratiche per CEC, Istruttore pratiche di autorizzazione, responsabile procedimento rilascio certificati ecc.) |   |
|                             | Altre mansioni  |   |
| B1                          | <b>PRECEDENTI CONDIZIONI LAVORATIVE PRESSO L'ENTE (1° periodo)</b>  | DIRIGENTE DI RAGIONERIA LIVELLO VII   |
|                             | Periodo (dal-al)  | DAL 30.10.1989  |
|                             | Posizione Giuridica   | DIRIGENTE DI RAGIONERIA   |
|                             | Categoria   |   |
|                             | Profilo (Funzionario/Istruttore/esecutore/ ecc.)  |   |
|                             | Servizio di appartenenza  | UFFICIO CONTABILE   |
|                             | Gruppo  |   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Procedimenti a cui ha partecipato  | UFFICIO RAGIONERIA  |
|    | Mansione principale (Es. Istruttore pratiche per CEC, Istruttore pratiche di autorizzazione, responsabile procedimento rilascio certificati ecc) |   |
|    | Altre mansioni   |   |
| B2 | <b>PRECEDENTI CONDIZIONI LAVORATIVE PRESSO L'ENTE (2° periodo)</b>   | DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE                       |
|    | Periodo (dal-al)   | DAL 13.10.2003 AL 31.12.2006                                  |
|    | Posizione Giuridica  | DIRIGENTE III^ FASCIA   |
|    | Categoria  |   |
|    | Profilo (Funzionario/Istruttore/esecutore/ ecc.)   |   |
|    | Servizio di appartenenza   | AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE                                 |
|    | Gruppo   |   |
|    | Procedimenti a cui ha partecipato  | Responsabile ufficio contabile, contenzioso, gare, contratti. |
|    | Mansione principale (Es. Istruttore pratiche per CEC, Istruttore pratiche di autorizzazione, responsabile procedimento rilascio certificati ecc) |   |
|    | Altre mansioni   |   |
| B3 | <b>PRECEDENTI CONDIZIONI LAVORATIVE PRESSO L'ENTE (3° periodo)</b>   | DIRETTORE GENERALE ad interim                                 |
|    | Periodo (dal-al)   | DAL 06.02.2006 AL 08.03.2006                                  |
|    | Posizione Giuridica  | DIRIGENTE III^ FASCIA   |
|    | Categoria  |   |
|    | Profilo (Funzionario/Istruttore/esecutore/ ecc.)   |   |
|    | Servizio di appartenenza   | DIREZIONE   |
|    | Gruppo   |   |
|    | Procedimenti a cui ha partecipato  | Coordinamento   |
|    | Mansione principale (Es. Istruttore pratiche per CEC, Istruttore pratiche di autorizzazione, responsabile procedimento rilascio certificati ecc) |   |
|    | Altre mansioni   |   |
| B4 | <b>PRECEDENTI CONDIZIONI LAVORATIVE PRESSO L'ENTE (4° periodo)</b>   | DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE                       |
|    | Periodo (dal-al)   | DAL 01.01.2007 AL 28.09.2010                                  |
|    | Posizione Giuridica  | DIRIGENTE III^ FASCIA   |
|    | Categoria  |   |
|    | Profilo (Funzionario/Istruttore/esecutore/ ecc.)   |   |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           | Servizio di appartenenza   | AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE   |
|           | Gruppo   |   |
|           | Procedimenti a cui ha partecipato  | Responsabile ufficio contabile  |
|           | Mansione principale (Es. Istruttore pratiche per CEC, Istruttore pratiche di autorizzazione, responsabile procedimento rilascio certificati ecc) |   |
| <b>B5</b> | <b>PRECEDENTI CONDIZIONI LAVORATIVE PRESSO L'ENTE (4° periodo)</b>   | DIRIGENTE RESPONSABILE<br>Ufficio Periferico IRSAP di Catania                     |
|           | Periodo (dal-al)   | DAL 16.12.2015 AL 13.07.2016  |
|           | Posizione Giuridica  | DIRIGENTE III^ FASCIA   |
|           | Categoria  |   |
|           | Profilo (Funzionario/Istruttore/esecutore/ ecc.)   |   |
|           | Servizio di appartenenza   | AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE   |
|           | Gruppo   |   |
|           | Procedimenti a cui ha partecipato  | Responsabile ufficio  |
| <b>D</b>  | <b>PRINCIPALI CONDIZIONI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>  | (Per i laureati indicare come primo periodo il diploma di scuola media superiore) |
| <b>D1</b> | <b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE_1</b>   | DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE  |
|           | Date (dal-al)  | DAL 1974/75 AL 1978/79  |
|           | Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione   | LICEO SCIENTIFICO " BOGGIO LERA" CATANIA  |
|           | Titolo conseguito  | DIPLOMA MATURITA' SCIENTIFICA   |
| <b>D2</b> | <b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE_2</b>   | DIPLOMA DI LAUREA   |
|           | Date (dal-al)  | DAL 1980/81 AL 27.11.1986   |
|           | Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione   | UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA  |
|           | Titolo conseguito  | LAUREA ECONOMIA E COMMERCIO   |
| <b>D3</b> | <b>C3-ISTRUZIONE E FORMAZIONE_3</b>  | CORSO DI FORMAZIONE   |
|           | Date (dal-al)  | DAL 04.06.1990 AL 08.06.1990  |
|           | Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione   | Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali- CEIDA -Roma     |
|           | Titolo conseguito  | Ente locale come soggetto passivo d'imposta                                       |
| <b>E</b>  | <b>ALTRE PRINCIPALI QUALIFICHE</b>   |   |
| <b>E1</b> | <b>ALTRE QUALIFICHE_1</b>  |   |
|           | Date (dal-al)  |   |
|           | Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione   |   |
|           | Qualifica conseguita   |   |

|             |  |   |  |
|-------------|--|---|--|
| <b>F</b>    | <b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>   | Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali  |  |
| <b>F1</b>   | <b>LINGUE STRANIERE</b>  | Autovalutazione da 0 a 10   |  |
| <b>F1.1</b> | <b>LINGUA INGLESE</b>  |   |  |
|             | Capacità di lettura  | Sette   |  |
|             | Capacità di scrittura  | Sei   |  |
|             | Capacità di espressione orale  | Sei   |  |
|             | Capacità di ascolto e comprensione   | Sei   |  |
| <b>F2</b>   | <b>USO DI STRUMENTAZIONE E PROGRAMMI INFORMATICI</b>                             | (autovalutazione da 0 a 10)   |  |
|             | Uso internet   | Sette   |  |
|             | Uso word   | Sette   |  |
|             | Uso excell   | Sette   |  |
|             | Uso access   | Sette   |  |
|             | Uso autocad  |   |  |
|             | Uso  |   |  |
|             | Uso S.I.T.   |   |  |
|             | Uso  |   |  |
| <b>G</b>    | <b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI (PRINCIPALI ESPERIENZE RELAZIONALI)</b>     | 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, volontariato, sport), ecc. Indicare le esperienze personali di partecipazione. |  |
| <b>G1</b>   | <b>ESPERIENZA RELAZIONALE 1</b>  |   |  |
|             | Date (dal-al)  |   |  |
|             | Attività   |   |  |
|             |  |   |  |
| <b>H</b>    | <b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE (PRINCIPALI ESPERIENZE ORGANIZZATIVE)</b> | Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc   |  |
| <b>H1</b>   | <b>ESPERIENZA ORGANIZZATIVA 1</b>  |   |  |
|             | date   |   |  |
|             | Attività   |   |  |
|             | Tipo di esperienza   |   |  |

|           |  |                |
|-----------|--|----------------|
| <b>L</b>  | <b>PATENTI</b>                                 |                |
| <b>L1</b> | <b>PATENTE 1</b>                               |                |
|           | Date (dal-al)                                  | DAL 19.11.1980 |
|           | Tipo di patente                                | B              |
|           | <b>PATENTE 2</b>                               |                |
|           | Date (dal-al)                                  |                |
|           | Tipo di patente                                |                |
| <b>M</b>  | <b>SERVIZIO DI LEVA</b>                        |                |
|           | Date (contingente)                             | 10.07.1987     |
|           | Arma (es. esercito, marina ecc.)               | ESERCITO       |
|           | Reparto (es. genio trasmissioni, autieri ecc.) | alpino         |
|           | Grado di congedo (es. caporale, tenente ecc.)  | fante          |

### DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675 per le finalità connesse all'organizzazione degli uffici dell'IRSAP e delle correlate gestioni a contabilità separata ex l.r. n. 8-2012.

Data:

Firma