

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Fax
E-mail

Nazionalità
Data e luogo di nascita

OCCHIPINTI ADRIANO
VIALE DEI PLATANI 176, RAGUSA

adriano.occhipinti@provincia.ragusa.it

ITALIANA
24/10/1977 RAGUSA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

18/06/2002 al 17/12/2002
CENTRO PER L'IMPIEGO - PROVINCIA DI TORINO, Via Bologna, Torino 10124

ENTE PUBBLICO
DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI TORINO , QUALIFICA C , PROFILO ASSISTENTE AI SERVIZI INFORMATIVI DEL CENTRO PER L'IMPIEGO - GESTIONALE ,A TEMPO DETERMINATO
Attività gestionale presso il Centro per l'impiego , principalmente funzioni Ufficio Ditte, con gestione di assunzioni o dimissioni di personale enti privati.
Utilizzo dei principali applicativi informatici connessi ai processi di gestione delle carriere studentesche

Date (da-a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 09/02/2004 al 06/12/2009
PROVINCIA DI TORINO, Via Maria Vittoria 12 , Torino 10124
ENTE PUBBLICO
DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI TORINO, QUALIFICA C , PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE, A TEMPO INDETERMINATO
Attività gestionali e contabili, connesse con il servizio delle liquidazioni e degli incassi presso l'Ufficio Mandati del Settore Ragioneria, .e capillare collegamento con tutti i servizi dell'-Ente in materia di liquidazioni.

Principali mansioni e responsabilità

Date (da-a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 07/12/2009 ad Oggi
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA , Viale Del Fante 10, 97100 Ragusa
ENTE PUBBLICO
DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI TORINO, QUALIFICA C , PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE, A TEMPO INDETERMINATO

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/05/2025 PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO , A TEMPO INDETERMINATO
Unita' operativa Autoparco e Servizi assicurativi dal 2009 ad oggi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della flotta auto aziendale. Monitoraggio consumi di carburanti e lubrificanti per ogni Settore.
- Verifica e pagamento tasse auto di proprietà.
- Istruttoria atti per acquisizioni e dimissioni auto.
- Gestione auto di rappresentanza e coordinamento servizi autisti-agenti tecnici.
- Co - Gestione di tutto il pacchetto assicurativo dell'Ente relativo alle polizze: RC

Professionale,

Infortuni Cumulativa, kasko, All Risk contro i danni al patrimonio mobile ed immobile'
RCA/ARD Libro matricola, , Impianto fotovoltaico R.C. Verso terzi per DRONI'

- Compilazione schede 6'Controlli interni di qualità" ' '

- Redazione e cura del Registro Autovetture Ministero Funzione Pubblica e relativa pubblicazione sul Portale on-line dell'Ente.

- Gestione dei capitoli di Bilancio dell'U.O. Autoparco

- produzione dei contratti di comodato d'uso e Bandi di Asta pubblica per la vendita di veicoli

Unità operativa Servizi Comuni dal 01/09/2023 ad oggi

- coordinamento e gestione dei capitoli di Bilancio dei servizi comuni

- Coordinamento servizi di Portierato ed Uscierato

- verifica e controllo dei servizi di pulizia delle sedi del L.c.c. di Ragusa

Unità operativa Politiche Sociali (collaborazione al 20% del servizio) dal 2024 ad oggi

gestione delle attività delegate per l'erogazione del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione e il trasporto, per il diritto allo studio, all'autonomia e all'inclusione scolastica degli alunni e delle alunne"- con disabilità grave e dei servizi integrativi, aggiuntivi e migliorativi in favore degli alunni con disabilità gravissima (art. 41 l.r. 912021) residenti, frequentanti gli istituti di istruzione secondaria superiore, l'università (se e in quanto dovuti) e i corsi di formazione professionale del territorio del L.C.C. di Ragusa.

Gestione Contabile e amministrativa dei contratti con gli organismi accreditati.

Contabilità dei servizi. Controlli sul regolare svolgimento dei servizi, sopralluoghi nelle scuole di istruzione superiore per monitorare il servizio effettuato dagli Enti/Coop.ve accreditate.

Elaborazione report di indagine di customer satisfaction sui servizi assistenziali resi agli alunni disabili.

Attività amministrative e gestione capitoli di Bilancio e relativi spese con inserimento in gruppo per redazione di progetti legati alla cultura ed alle tematiche del welfare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da-a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

2002

Università degli Studi di Catania –Facoltà di Giurisprudenza

Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Tributario ,Diritto Penale, Diritto Costituzionale, Diritto commerciale

Laurea in Giurisprudenza , vecchio ordinamento previgente al D.M. 509/99

Date (da –a)

Nome e tipo istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

1997

Ist. Magistrale “G.B.Vico” di Ragusa

Diploma Magistrale

Date (da –a)

Nome e tipo istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

1996

Liceo Scientifico “Fermi” I di Ragusa

Diploma di maturità scientifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

LINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

LINGUA INGLESE

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

LIVELLO INTERMEDIO

LIVELLO INTERMEDIO

LIVELLO INTERMEDIO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

ELEVATE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA , LEGATE ALL' UTILIZZO DI DIVERSI CANALI DI COMUNICAZIONE CON L'UTENZA ED ALL'INTERAZIONE CON UFFICI INTERNI ALL' ENTE ED ENTI ESTERNI.

**ULTERIORI CAPACITÀ E
COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

RILEVANTI CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE , ACQUISITE NELL'AMBITO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS ,DEL PACCHETTO OFFICE , ED UTILIZZO APPLICATIVI GESTIONALI PER INFORMATIZZAZIONE P.A.

FIRMA

