



Fabio Montalto

Lavoro : 90133, Palermo, Italia

E-mail: fabio.montalto@unipa.it **Telefono:** (+39) 09123893101

Sesso: Maschile **Data di nascita:** 23/07/1971 **Nazionalità:** Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

[01/01/2024 – Attuale]

Elevata Professionalità (Cat. EP) - Università

Università degli Studi di Palermo - Area Affari Generali e Centrale Acquisti <https://www.unipa.it/organigramma/areaaffarigenerali?id=2468>

Indirizzo: ex Hotel De France, Salita dell'intendenza, 1, 90133, Palermo, Italia

Indirizzo e-mail: pnrr.acquisti@unipa.it

Nome dell'unità o del servizio: Settore Appalti PNRR, Piano Nazionale Complementare (PNP) e da altri progetti finanziati

Responsabile dal 09/01/2024 del Settore denominato

"Appalti PNRR, PNC e altri progetti finanziati":

- Coordina le attività di programmazione, spesa, monitoraggio e rendicontazione degli appalti finanziati con risorse derivanti dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** (PNRR), dal **Piano Nazionale Complementare** (PNP) e da altri progetti finanziati, coordinandosi con le Strutture competenti in materia a livello d'Ateneo;
- Provvede alle fasi d'**affidamento** relative a **servizi e forniture**, fino all'aggiudicazione ed alla presa in carico di altra Struttura d'Ateneo;
- Supporta l'Area nelle ulteriori attività ad essa affidate;
- Supporta le altre Aree dirigenziali e i Centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente;
- Provvede alla **programmazione dei fabbisogni e degli acquisti di forniture e servizi** di competenza del Settore, coordinandosi e collaborando con gli altri Settori dell'Area e di concerto con le Strutture d'Ateneo competenti in materia di programmazione di interventi PNRR e PNC a livello d'Ateneo;
- Provvede, nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti d'Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati, all'espletamento delle procedure d'appalto, **sopra e sottosoglia comunitaria**, in particolare attraverso il ricorso a "**Piattaforme di approvvigionamento digitali certificate**" (es.: MEPA e U-Buy Cineca);
- Cura gli adempimenti di competenza in materia di **Trasparenza, Pubblicità e Prevenzione della Corruzione** secondo quanto stabilito dalla relativa sezione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.

[12/12/2013 – Attuale]

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Università degli Studi di Palermo

Indirizzo: Steri - Palazzo Chiaramonte, Piazza Marina, 61, 90133, Palermo, Italia

Indirizzo e-mail: rasa@unipa.it

Nominato dal Magnifico Rettore

"Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante" (RASA):

- Coordina e presidia le attività giuridico-amministrative dell'Ateneo, quale Stazione Appaltante, in materia di "**Anagrafe Unica delle Stazione Appaltanti**" (**AUSA**), con l'acquisizione e il mantenimento in vigore del cosiddetto codice A.U.S.A.. Pena la nullità degli atti di stipula adottati;
- Monitora la **Società in House** di UNIPA per gestirne l'iscrizione nell'elenco tenuto presso l'ANAC (delega del Rettore);



- Coordina e gestisce le attività per il procedimento di "**Qualificazione della Stazione Appaltante**" UNIPA (PNRR);
- Verifica i **debiti informativi** dei RUP UNIPA verso ANAC;
- Esprime "silenzio assenso" o "diniego espresso" alle richieste di **profilazione dei RUP** UNIPA nel portale ANAC;
- Monitora, valida e coordina l'**attività dei RUP** UNIPA nel Portale ANAC;
- Controlla e gestisce i **60 Centri di Costo** attivi di UNIPA nel Portale ANAC;
- Controlla e gestisce i **149 RUP** attivi di UNIPA nel Portale ANAC.

[07/04/2023 – Attuale]

Funzionario amministrativo (Cat. D) – Università

Università degli Studi di Palermo - Area Affari Generali e Centrale Acquisti www.unipa.it/

Indirizzo: ex Hotel De France, Salita dell'intendenza, 1, Palermo, Italia

Nome dell'unità o del servizio: Area Affari Generali e Centrale Acquisti

Responsabile dell'Unità Operativa denominata

"Rapporti con l'ANAC, adempimenti in materia di Pubblicità, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, attività centralizzate di supporto al RUP":

- Supporta le altre U.O. e i Settori dell'Area di appartenenza, le altre Aree dirigenziali e i Centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile;
- Coordina e presidia le attività giuridico-amministrative dell'Ateneo nei rapporti con l'ANAC, nella qualità di RASA;
- Gestisce le attività per la **qualificazione della Stazione Appaltante "UNIPA"** e cura gli adempimenti in materia di "Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti" (Codice AUSA);
- Supporta il Dirigente nelle attività volte a garantire la qualificazione di Stazione Appaltante dell'Ateneo;
- Cura gli adempimenti di competenza in materia di **Trasparenza, Pubblicità e Prevenzione della Corruzione** secondo quanto stabilito dalla relativa sezione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione;
- Supporta l'Area nelle **relazioni con Consip Spa** sia per l'implementazione di iniziative su specifiche categorie merceologiche sia per l'utilizzo degli **strumenti telematici di acquisto** che per l'adesione alle convenzioni che risultano attive per forniture e servizi di carattere generale;
- Esegue sub-attività comuni ai diversi procedimenti definite dal Dirigente;
- Propone al Dirigente soluzioni innovative per la trasformazione e la semplificazione di procedure amministrative complesse e dispendiose;
- Fornisce consulenza normativa, amministrativa e tecnica ai **Responsabili Unici del Procedimento (RUP)** d'Ateneo, supportandoli con specifica formazione e costante reperibilità;
- Crea, gestisce e aggiorna specifiche pagine web UNIPA, indispensabili per semplificare e accelerare i processi amministrativi dei **RUP** e loro Collaboratori;
- Coordina le Strutture dell'Ateneo per la semplificazione degli adempimenti necessari per il pagamento unico del **contributo Stazione Appaltante (SA)** a favore dell'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**;
- Supporta i Seggi di gara nell'attività di consultazione e verifica del "**Casellario delle Imprese**" e delle "**Annotazioni riservate sugli Operatori Economici**" presso gli Albi, ad accesso riservato, dell'ANAC;
- Supervisiona e gestisce le Utenze, i Gruppi di lavori e i relativi Profili del **Portale U-BUY**;
- Monitora, valida e coordina l'attività dei **Responsabili Unici del Procedimento (RUP)** UNIPA nel Portale U-BUY;
- Fornisce consulenza amministrativa e tecnica ai Seggi per le **Gare Telematiche**;
- Cura con il **CINECA** gli adempimenti a carico dell'Ateneo in materia di **obblighi di verifica e pubblicazione** delle procedure di gara della SA UNIPA;



- È Presidente/Componente e Segretario verbalizzante nei **Seggi elettorali** UNIPA. Contestualmente forma e istruisce i Colleghi alle specifiche attività;
- È Presidente/Componente e Segretario verbalizzante nelle **Commissioni d'accesso** ai Corsi di Laurea UNIPA. Contestualmente forma e istruisce i Colleghi alle specifiche attività.

[23/11/2020 – 06/04/2023]

Funzionario amministrativo (Cat. D) – Università

Università degli Studi di Palermo - Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare

Indirizzo: Steri - Palazzo Chiaramonte, Piazza Marina, 61, Palermo, Italia

Nome dell'unità o del servizio: Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare

Responsabile dell'Unità Operativa denominata

"Rapporti con l'ANAC per l'Ateneo":

- Propone al Dirigente soluzioni innovative per la trasformazione e la semplificazione di procedure amministrative complesse e dispendiose;
- Fornisce consulenza normativa, amministrativa e tecnica ai **149 Responsabili Unici del Procedimento (RUP)** d'Ateneo, supportandoli con specifica formazione e costante reperibilità;
- Crea, gestisce e aggiorna specifiche pagine web UNIPA, indispensabili per semplificare e accelerare i processi amministrativi dei **RUP** e loro Collaboratori;
- Supporta il Dirigente, "Punto Ordinante" (P.O.), nella gestione innovativa del Portale "**Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)**";
- Coordina l'attività dei corrispondenti "Punti Istruttori" (P.I.), supportando la loro formazione al fine di ottimizzare le tempistiche delle gare telematiche;
- Supporta il Dirigente (Utenza Master) per ottimizzare la gestione e il coordinamento dell'attività dei relativi "Sub-delegati Stazione Appaltante" nei Portali INAIL e INPS per la verifica del **Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)**;
- Coordina le Strutture dell'Ateneo per la semplificazione degli adempimenti necessari per il pagamento unico del **contributo Stazione Appaltante (SA)** a favore dell'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**;
- Supporta i Seggi di gara nell'attività di consultazione e verifica del "**Casellario delle Imprese**" e delle "**Annotazioni riservate sugli Operatori Economici**" presso gli Albi, ad accesso riservato, dell'ANAC;
- Supervisiona e gestisce le Utenze, i Gruppi di lavori e i relativi Profili del **Portale U-BUY**;
- Monitora, valida e coordina l'attività dei **Responsabili Unici del Procedimento (RUP)** UNIPA nel Portale U-BUY;
- Fornisce consulenza amministrativa e tecnica ai Seggi per le **Gare Telematiche**;
- Cura con il **CINECA** gli adempimenti a carico dell'Ateneo in materia di **obblighi di verifica e pubblicazione** delle procedure di gara della SA UNIPA;
- È Presidente/Componente e Segretario verbalizzante nei **Seggi elettorali** UNIPA. Contestualmente forma e istruisce i Colleghi alle specifiche attività;
- È Presidente/Componente e Segretario verbalizzante nelle **Commissioni d'accesso** ai Corsi di Laurea UNIPA. Contestualmente forma e istruisce i Colleghi alle specifiche attività.

[13/03/2015 – 22/11/2020]

Funzionario amministrativo (Cat. D) – Università

Università degli Studi di Palermo - Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziali

Nome dell'unità o del servizio: Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziali

Responsabile dell'Unità Operativa d'Area denominata

"Coordinamento delle attività giuridico-amministrative dell'Ateneo, quale Stazione Appaltante, nei rapporti con l'ANAC":

- Ha pianificato, in sinergia con il Dirigente del SIA, l'organizzazione amministrativa concernente l'obbligo di **Fatturazione Elettronica**, ottimizzando le tempistiche e la



precisione dei contenuti dal progetto alla pubblicazione dell'Organigramma di UNIPA nell'**Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**;

- Ha supportato il Dirigente per la gestione del "**Portale della Certificazione dei crediti**" (**PCC**);
- Ha supportato il Dirigente all'uso della **Firma elettronica** nelle procedure amministrative;
- È stato nominato Componente del Gruppo di lavoro per l'organizzazione della Cerimonia "**Graduation Day**" dell'UNIPA – svoltasi presso lo Stadio delle Palme. Per "l'attenta presenza e la disponibilità fornita", nello svolgimento della predetta, gli è stato insignito un **encomio** di servizio dal Magnifico Rettore;
- È stato nominato Componente del Gruppo di lavoro per la **dematerializzazione** del P.A. per la **semplificazione** e **digitalizzazione** degli atti amministrativi di UNIPA;
- È stato Presidente/Componente e Segretario verbalizzante nei **Seggi elettorali** UNIPA. Contestualmente forma e istruisce i Colleghi alle specifiche attività;
- È stato Presidente/Componente e Segretario verbalizzante nelle **Commissioni d'accesso** ai Corsi di Laurea UNIPA; Contestualmente forma e istruisce i Colleghi alle specifiche attività.

[29/01/2010 – 12/03/2015]

Funzionario amministrativo (Cat. D) – Università

Università degli Studi di Palermo - Segreteria dell'Area Patrimoniale e Negoziale

Nome dell'unità o del servizio: Segreteria dell'Area Patrimoniale e Negoziale

Responsabile della Funzione Specialistica denominata

"Supporto Informatico":

- Ha fornito assistenza amministrativa e tecnica ai RUP delle Strutture dell'Ateneo per l'accreditamento anagrafico dei RUP presso il "**Sistema Monitoraggio Gare**" (**SIMOG**) e il conseguente accreditamento dei relativi Centri di Costo, nonché l'instradamento degli stessi verso le due modalità di acquisizione del "**Codice Identificativo Gara**" (**CIG**);
- È stato abilitato, con accesso riservato, quale "Utente per la SA UNIPA" al "**Servizio Riscossione Contributi**" presso la "Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture" (AVCP);
- Ha coordinato tutte le Strutture dell'Ateneo in merito agli adempimenti necessari per il pagamento unico del **contributo SA** a favore dell'AVCP;
- È stato abilitato, con accesso riservato, quale "Utente Generatore" presso il sistema "**Codice Unico di Progetto**" (**CUP**) del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF);
- Ha gestito le **pagine Web** dell'Area Patrimoniale e Negoziale secondo gli standard d'Ateneo;
- Ha pubblicato gli atti amministrativi in **Area Intranet**, come da nomina Dirigenziale;
- Ha verificato costantemente la correttezza degli **adempimenti di pubblicità** dell'UNIPA. Fornendo la correlata assistenza tecnica alle Strutture decentrate e alle Aree Dirigenziali UNIPA;
- È stato Presidente/Componente e Segretario verbalizzante nei **Seggi elettorali** UNIPA; Contestualmente forma e istruisce i Colleghi alle specifiche attività.
- È stato Presidente/Componente e Segretario verbalizzante nelle **Commissioni d'accesso** ai Corsi di Laurea UNIPA; Contestualmente forma e istruisce i Colleghi alle specifiche attività.

[23/12/2008 – 28/01/2010]

Funzionario amministrativo (Cat. D) – Università

Università degli Studi di Palermo

Nome dell'unità o del servizio: Area Patrimoniale e Negoziale - Segreteria dell'Area Patrimoniale e Negoziale

Responsabile della Funzione Specialistica denominata

"Supporto Informatico":

- Ha collaborato con il Dirigente nelle procedure per la **gestione della spesa**;
- Ha gestito le **pagine Web** dell'Area dirigenziale secondo gli standard d'Ateneo;



- Ha collaborato con il Dirigente (Utente Master) per la gestione e il coordinamento dell'attività dei relativi Sub-delegati S.A. nel Portale *Sportello Unico di Previdenza Sociale* per la richiesta del "**Documento Unico di Regolarità Contributiva**" (DURC);
- È stato Presidente/Componente e Segretario verbalizzante nei **Seggi elettorali** UNIPA;
- È stato Presidente/Componente e Segretario verbalizzante nelle **Commissioni d'accesso** ai Corsi di Laurea UNIPA.

[14/02/2003 – 22/12/2008]

Collaboratore amministrativo (Cat. C) – Università

Università degli Studi di Palermo

Nome dell'unità o del servizio: Settore Appalti Opere e Lavori del Policlinico

Impresa o settore: Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria
Assegnato al "*Settore Appalti Opere e Lavori del Policlinico*":

- Ha collaborato con il Dirigente alla redazione del "**Programma triennale e Annuale dei Lavori**";
- Ha collaborato con il Dirigente e con il Responsabile del Settore alla redazione dei contenuti di delibere, decreti e note concernenti le **procedure amministrative d'appalto**, al fine di garantirne la coerenza con la normativa vigente;
- Ha collaborato per il soddisfacimento degli adempimenti imposti dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP);
- È stato abilitato, con accesso riservato, al "**Casellario delle Imprese**" per la consultazione dei dati sulle imprese, al fine dell'accertamento sulla eventuale sussistenza di cause di esclusione dalle gare d'appalto;
- È stato incaricato Componente di Commissione per l'esame delle offerte pervenute all'Ateneo per il servizio di "**Bike Sharing**" all'interno del Parco d'Orleans.

[12/07/2002 – 13/02/2003]

Agente amministrativo (Cat. B) – Università

Università degli Studi di Palermo

Nome dell'unità o del servizio: Settore Appalti Opere e Lavori del Policlinico

Assegnato al "*Settore Appalti Opere e Lavori del Policlinico*":

- Ha collaborato con il Dirigente e con il Responsabile di Settore nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche, sia di carattere generale, sia specifiche, rispetto alle incombenze istituzionali del Settore, alla luce delle variegata e differenti normative applicabili nella materia degli appalti;
- Ha collaborato con il Dirigente e con il Responsabile del Settore alla redazione dei contenuti di delibere, decreti e note concernenti le **procedure amministrative d'appalto**, al fine di garantirne la coerenza con la normativa vigente;
- Ha fornito al Dirigente il supporto tecnico e amministrativo per le sedute di gara pubblica.

[11/10/1994 – 11/07/2002]

Agente amministrativo (Cat. B) – Università

Università degli Studi di Palermo

Nome dell'unità o del servizio: Ufficio 1° Affari Generali

Assegnato all'*Ufficio 1° Affari Generali*:

- È stato incaricato dal Dirigente di curare la "**Rilevazione statistica delle opere pubbliche e di pubblica utilità**" di pertinenza dell'Ufficio;
- Ha collaborato con il Dirigente e con il Responsabile del Settore alla redazione dei contenuti di delibere, decreti e note concernenti le **procedure amministrative d'appalto**, al fine di garantirne la coerenza con la normativa vigente;
- Ha fornito al Dirigente il supporto tecnico e amministrativo per le sedute di gara pubblica.



[02/07/1993 – 10/10/1994]

Sottotenente

Esercito Italiano

Indirizzo: Corso Calatafimi , 90129, Palermo, Italia

Nome dell'unità o del servizio: Caserma Scianna - 11° Battaglione Trasporti Etna

Assegnato alla *II Compagnia*:

- Ha espletato il servizio di "**Comandante della guardia**" a strutture militari considerate obiettivi sensibili, quali Caserme (Ufficiale di picchetto) e Depositi munizioni;
- Ha espletato il servizio di "**Comandante della guardia**" anche a strutture civili considerate obiettivi sensibili, quali Seggi elettorali, Edifici e Strade, nell'ambito di operazioni di Ordine Pubblico (**Vespri Siciliani**). Ciò ha richiesto anche il rapido studio e apprendimento della normativa al riguardo;
- Ha gestito e assegnato i servizi di rango, quale "**Comandante di Plotone**";
- Ha istruito il personale Autiere alla manutenzione, trasporto e conduzione di Unità, di Mezzi terrestri complessi e di Materiali militari;
- Ha conseguito l'idoneità di "**Istruttore di Scuola Guida**" e ne ha svolto le relative funzioni;
- Ha pianificato ed organizzato "**Campi d'Addestramento Truppe**" e relative **Autocolonne** e altro.

[01/12/1992 – 01/07/1993]

Agente dei servizi ausiliari (Cat. B) – Università

Università degli Studi di Palermo

Nome dell'unità o del servizio: Divisione Segreterie Studenti

Assegnato alla "*Segreteria Studenti di Giurisprudenza e Scienze Politiche*":

- Ha curato la **Carriera** e i **Piani di Studio** degli Studenti.
- Ha coordinato il lavoro del personale subalterno, secondo le indicazioni del Direttore delle Segreterie;
- Ha organizzato il controllo e la conservazione degli **Statini d'esame** sostenuti dagli Studenti;
- Ha curato la tenuta dei **Registri d'esame** delle due Facoltà, intrattenendo i rapporti con i relativi Docenti;
- Ha espletato il servizio di "**Ricevimento del pubblico**" allo sportello ed ha gestito, con l'ausilio dei terminali informatici, le istanze di parte con immediatezza.

[01/12/1991 – 30/11/1992]

Agente dei servizi ausiliari (Cat. B) - Università.

Università degli Studi di Messina <https://www.unime.it/>

Indirizzo: Piazza Pugliatti 1, 98122, Messina, Italia

Indirizzo e-mail: urp@unime.it

Nome dell'unità o del servizio: Ripartizione 1a Personale ed Affari Generali

Assegnato all'*Ufficio Personale Docente*:

- Ha verificato le presenze e le assenze di tutto il **Personale docente**;
- Ha acquisito e controllato anche la documentazione relativa per l'emissione del provvedimento di concessione di aspettativa per infermità, per motivi gravi, per motivi di famiglia, ecc., nonché il collocamento in congedo straordinario per malattia, per esami, ecc., con riduzione, ove previsto, degli assegni fissi;
- Ha predisposto i provvedimenti di congedo pre e post-parto, di astensione facoltativa, ecc..
- Ha fornito opportune istruzioni per la corretta applicazione ed interpretazione delle norme che regolano le assenze del personale docente, curando l'aggiornamento delle innovazioni normative, assumendo la responsabilità di fronte ai superiori degli atti emessi e sottoposti alla firma del Rettore.



[15/06/1990 – 10/09/1990]

Addetto alla contabilità fornitori

Miceli Ignazio Distribuzione (MID)

Indirizzo: Via Ammiraglio Paolo Thaon di Revel, 90142, Palermo, Italia

Assegnato all'*Ufficio IVA*:

- Ha collaborato, in loco, con il distaccato "**Centro Elaborazione Dati**" (**CED**) **IBM** per la Contabilità aziendale e per la complessiva innovazione aziendale;
- Ha collaborato alla nuova organizzazione dell'Archivio documentale e alla sua conservazione digitale.

[15/06/1989 – 10/09/1989]

Addetto alla logistica di magazzino

Miceli Ignazio Distribuzione (MID)

Assegnato al *Magazzino B2B*:

- Ha gestito, preparato e controllato gli ordini per la vendita all'ingrosso **B2B** innovando le procedure interne aziendali con l'ausilio di processi informatici;
- Ha tenuto i rapporti con gli Uffici amministrativi interni per la **rendicontazione** delle spese di mantenimento del Magazzino;
- Ha curato e gestito i **veicoli elettrici** aziendali, curandone le scadenze amministrative-burocratiche e la relativa manutenzione ordinaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master di II livello in "Esperto in Management della comunicazione"

Paese: Italia

Tesi: La formazione e l'aggiornamento del personale nelle Stazioni Appaltanti della P.A. ex dell'art. 63 del D.Lgs. 36/2023.

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Paese: Italia

Tesi: Appalti pubblici e contratto di concessione nella legislazione europea.

Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

Paese: Italia

Tesi: Effetti della crisi finanziaria sul mercato del lavoro.

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale

Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

Francese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1



Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Competenze digitali - Risultati dei test

| | | |
|---|-----------------|---------------|
| Alfabetizzazione informatica e digitale | AVANZATO | Livello 6 / 6 |
| Comunicazione e collaborazione | AVANZATO | Livello 6 / 6 |
| Creazione di contenuti digitali | AVANZATO | Livello 5 / 6 |
| Sicurezza | AVANZATO | Livello 6 / 6 |
| Risoluzione dei problemi | AVANZATO | Livello 6 / 6 |

Resultati da [self-assessment](#) basati su [quadro europeo delle competenze digitali 2.1](#)

Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Spid, Pago-PA | APP IO | cluod | Metaverso | Blockchain: Bitcoin, Ethereum | Responsabile transizione digitale | web usability

Certificato ECDL CORE livello Start e Full n. IT 1106804 del 14-12-2007
European Informatics Passport (EIPASS) - 7 Moduli - n. BYYIACKYF1
PRIVACY MANAGER - ID edizione S.O.F.I.A. - M.I.U.R. 102463 (200 ore)
IT SECURITY - ID edizione S.O.F.I.A. - M.I.U.R. 95843 (200 ore)

PATENTE DI GUIDA

Altro: DE 04/03/2026

ULTERIORI ABILITAZIONI

Idoneità "Istruttore di guida" - Direzione Compartimentale M.CT.C. Sicilia del 05/02/1996

Addetto al Primo Soccorso

Addetto Antincendio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali". Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo e s.m.i., attesto la veridicità di quanto dichiarato nel presente "Curriculum vitae".

Palermo, 08/01/2024

Fabio Montalto