

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
E-mail istituzionale  
Data di nascita

Isidoro Silvio Ognissanti  
**is.ognissanti@regione.puglia.it**  
21/02/1985

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

01/02/2025 in Corso.

Regione Puglia - DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE DELLE EMERGENZE - Struttura Speciale NUE 112 sede CUR Foggia, Viale degli Aviatori, 1, 71100 Foggia (FG).

Ente Pubblico locale.

E.Q. COORDINATORE CUR NUE 112 FOGGIA.

Gestione del personale operativo: coordinamento dei turni, supervisione e gestione dei turni del personale h24-365 gg/anno e supporto agli operatori. Relazioni costanti con i PSAP2 (Polizia, Carabinieri, VV.F., 118, Emergenza Mare) per garantire la continuità operativa: ottimizzazione dei flussi informativi e collaborazione per il rapido smistamento delle chiamate di emergenza. Supervisione della qualità del servizio: monitoraggio delle performance operative e implementazione di strategie di miglioramento. Formazione e supporto del team: affiancamento agli operatori per garantire standard operativi elevati. Gestione delle criticità: risoluzione di problemi operativi e coordinamento in situazioni di emergenza.

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

18/12/2023 - 01/02/2025.

Regione Puglia - DIPARTIMENTO AMBIENTE, PAESAGGIO E QUALITA' URBANA - Sezione Urbanistica - Via Giovanni Gentile, 52, 70126 Bari BA

Ente Pubblico locale.

Funzionario Specialista tecnico di policy, Ambito di ruolo Ambiente - Sezione Urbanistica - Servizio osservatorio abusivismo e Usi civici.

Verifica e rilascio delle certificazioni relative ai terreni demaniali ad uso civico. Analisi della conformità territoriale rispetto alla normativa vigente. Supporto tecnico e amministrativo per la gestione delle pratiche di uso civico, con utilizzo dei sistemi SISTER e SIT Puglia per la consultazione e gestione dei dati catastali e territoriali. Supporto tecnico e amministrativo per la gestione delle pratiche di uso civico. Collaborazione con enti pubblici e amministrazioni locali per la gestione del territorio. Redazione di report tecnici e documentazione urbanistica.

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

21/11/2022 - 18/12/2023.

Ministero della Giustizia - Tribunale di Foggia - Viale primo Maggio 30, 71122 Foggia (FG).

Ente Pubblico Statale.

Operatore Data entry Area II fascia economica F1

Impiegati addetti alle macchine di ufficio: utilizzando computer o altre apparecchiature elettroniche, inseriscono e registrano dati o codici, eseguono operazioni di calcolo e di elaborazione. Attività di contenuto specialistico: digitalizzazione e inserimento di dati di diversa natura nei sistemi informatici dell'amministrazione mediante l'utilizzo di software specifici, gestione e trattamento dati, trasferimento dei dati su supporto informatico, organizzazione di basi di dati.

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

Settembre 2020 – Ottobre 2022.  
 ICOS S.r.l.

Impresa Edile.  
 Titolare / Amministratore.

Gestione e coordinamento delle ristrutturazioni di appartamenti e piccoli edifici  
 Pianificazione e controllo delle attività di cantiere Gestione finanziaria e amministrativa dell'impresa Relazione con clienti, fornitori e squadre di operai  
 Supervisione della qualità dei lavori e conformità alle normative edilizie. Impiegati addetti alle macchine di ufficio: utilizzando computer o altre apparecchiature elettroniche, inseriscono e registrano dati o codici, eseguono operazioni di calcolo e di elaborazione. Attività di contenuto specialistico: digitalizzazione e inserimento di dati di diversa natura nei sistemi informatici dell'amministrazione mediante l'utilizzo di software specifici, gestione e trattamento dati, trasferimento dei dati su supporto informatico, organizzazione di basi di dati.

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

Luglio 2015 - Settembre 2020.  
 A.L.M. EOOD – Sliven, Bulgaria.

Impresa Agricola .  
 Responsabile d'azienda.

Gestione operativa di circa 20 ettari di terreno con diverse coltivazioni. Pianificazione e supervisione delle attività agricole stagionali risoluzione di problemi quotidiani relativi a coltivazioni, macchinari e personale. Controllo della qualità dei prodotti agricoli e ottimizzazione delle rese produttive. Coordinamento del personale e gestione delle risorse aziendali Monitoraggio e gestione dell'irrigazione, fertilizzazione e trattamenti fitosanitari.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dicembre 2024 - in corso prevista Laurea Aprile/Maggio 2026.  
 Università Telematica Unimercuratorum.

Laurea Specialistica in Ingegneria Gestionale (LM-31).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Luglio 2014  
 Facoltà di Ingegneria del Politecnico di Bari.

Laurea in Ingegneria Civile e Ambientale (Classe 8)  
 Pubblicazione della tesi di Laurea in Costruzioni Idrauliche Titolo: Il trattamento delle acque di prima pioggia.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Luglio 2004  
 Istituto Tecnico Commerciale Statale P. Giannone, Foggia Indirizzo: Giuridico Economico Aziendale.  
 Diploma Ragioniere e Perito commerciale.

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

Buono  
 Buono  
 Buono



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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

#### CERTIFICAZIONI

#### PATENTE O PATENTI

### BULGARO

Buono

Buono

Buono

Possiedo una spiccata capacità di adattamento a contesti multiculturali, maturata grazie a esperienze lavorative in ambienti nazionali e internazionali, sia in Italia che all'estero. Sono in grado di operare in autonomia o all'interno di team, collaborando efficacemente con partner di diversa provenienza.

Ho una forte attitudine al contatto con il pubblico e all'organizzazione del lavoro, garantendo sempre un approccio professionale e orientato agli obiettivi. Mi distingo per una spiccata propensione alla risoluzione di problemi pratici, affrontando con determinazione e metodo le diverse sfide operative.

Sono in grado di gestire situazioni di forte pressione e stress, mantenendo lucidità e capacità decisionale anche in contesti complessi. La mia flessibilità e adattabilità mi consentono di inserirsi rapidamente in qualsiasi ambiente lavorativo, rispondendo con efficacia alle esigenze organizzative.

Professionista con esperienza nel coordinamento e gestione operativa in contesti complessi, con competenze maturate sia nel settore pubblico che in ambito imprenditoriale. Attuale Coordinatore del NUE 112, responsabile della pianificazione delle attività, gestione delle turnazioni H24 e assegnazione delle risorse, garantendo efficienza e continuità del servizio. Abile nella gestione del personale e leadership, con focus sul miglioramento delle performance e sulla motivazione del team.

Precedente esperienza come imprenditore edile e agricolo, con competenze nella gestione e organizzazione di cantieri edili e attività agricole, pianificazione delle risorse, gestione degli approvvigionamenti e ottimizzazione dei processi produttivi. Esperienza nella gestione finanziaria, nell'organizzazione di squadre di lavoro e nel rispetto delle normative di sicurezza e ambientali.

Ottime capacità di problem solving e gestione delle emergenze, con rapido adattamento a situazioni critiche. Eccellenti doti di comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali, sia all'interno dell'organizzazione che con enti esterni. Competenza nell'uso di strumenti digitali per la gestione operativa e amministrativa, con un forte orientamento all'ottimizzazione dei processi e alla qualità del servizio.

Social Media Management: esperienza nell'uso e gestione di piattaforme come Facebook, Twitter, Pinterest, Instagram e Google+ per la comunicazione e la promozione digitale.

Strumenti di produttività: utilizzo avanzato di Microsoft Excel, Word e Access per la gestione di documenti e dati, oltre a Paint per semplici elaborazioni grafiche.

Gestione e-mail: competenza nell'uso di client di posta elettronica per la gestione efficace della comunicazione aziendale e organizzativa.

In possesso della certificazione **Eipass 7 moduli** conseguita in data 14/10/2021

**B**



Con dichiarazioni rese ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R n. 455/2000 autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

**Data e Luogo**  
FOGGIA 25/02/2025

**FIRMA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Isidoro Silvano Ognissanti', written in a cursive style.