

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SABELLA GIORGIO**
Indirizzo **VIA FEDERICO DE ROBERTO, 13 ACICASTELLO (CT) CAP 95021**
Telefono **095 494784 (abitazione) 349 5663279 (cellulare)**
Fax
E-mail **giorgio.sabella@marina.difesa.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita **24 OTTOBRE 1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Ricoperto dal 28.04.2017, l'attuale incarico ricoperto è quello di Capo Reparto Amministrativo dell'Arsenale Militare Marittimo di Augusta.

Assolti gli obblighi di leva (15.04.1991 – 15.07.1992) da ufficiale di complemento nella Marina Militare, l'esperienza lavorativa è iniziata ad ottobre 1992 con l'ingresso in Marina Militare quale Ufficiale Commissario a nomina diretta.

Tra gli incarichi pregnanti, vanno citati i seguenti:

- **Capo Componente Amministrativa e Cassiere di Nave San Marco.**
L'incarico prevede dirette responsabilità in materia amministrativa, nonché responsabilità patrimoniale personale per la gestione del denaro a bordo, considerando che un tale tipo di Unità rendicontava annualmente parecchi miliardi delle vecchie lire.
Dal 08.12.1993 al 24.06.1995.
- **Capo Reparto Logistico e Capo Servizio Amministrativo di Nave San Marco.**
L'incarico è tipico del Corpo di Commissariato ed è propedeutico al conseguimento del grado di Ufficiale Superiore. Nello specifico il ruolo contempla, oltre l'amministrazione di alcune centinaia di persone, molteplici responsabilità, legate soprattutto alla attività acquisitiva nel libero mercato e alla gestione delle scorte presenti a bordo. Il Commissario di bordo, inoltre, è responsabile delle mense e della consulenza giuridico-legale al Comando.
Dal 11.02.1998 al 06.01.2000.
- **Capo Reparto Logistico della Stazione Elicotteri Marina Militare di Catania.**
L'incarico, tipico dell'ufficiale commissario, prevede il coordinamento di tutti i consegnatari per debito di vigilanza (circa 15) e per debito di custodia con contabilità giudiziale (due), il controllo e firma di tutta la documentazione contabile da loro prodotta al fine di autorizzare i passaggi di carico o lo scarico del materiale. Dal Capo Reparto dipendevano circa 40 persone tra militari e civili.
Dal 01.07.2004 al 15.03.2006.
- **Capo Servizio Amministrativo-Logistico Giustizia e Disciplina della Stazione Elicotteri Marina Militare di Catania.**
Disimpegnare il Capo Servizio in un Ente con una forza di circa 800 uomini è impiego di massima responsabilità per un ufficiale del Corpo; si pone in essere gestendo circa settanta persone nel campo della logistica, della amministrazione (tanto del personale

quanto relativa alla acquisizione di beni e servizi), della consulenza giuridica al Comando.

Dal 29.03.2006 al 10.06.2007.

- Capo Reparto Acquisti Beni e Servizi - Centro Unico di Spesa della Direzione di Commissariato Marina Militare di Augusta.
Si tratta di attività di particolare responsabilità, molto impegnativa (circa 1.500 fascicoli acquisitivi annui trattati), delicata perché tesa a soddisfare le esigenze di decine di Comandi utenti, fruitori delle acquisizioni di beni e servizi, spesso soggetta a contenziosi con l'Industria Privata legati alla fase aggiudicativa o, ancor più complessi, alla fase di ricezione e collaudo.
Dal 21.07.2008 al 12.05.2009.
- Capo Ufficio Nucleo Contratti della Direzione di Commissariato Marina Militare di Augusta.
Incarico reso complesso dalla corposa normativa da applicare in materia di contratti ad evidenza pubblica (pubblicazione sulla GURI - Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana - e sulla GUCE - Gazzetta Ufficiale Comunità Europea) e dalla spiccata propensione al contenzioso delle ditte escluse o non aggiudicatarie.
Dal 15.10.2008 al 12.05.2009.
- Vice Direttore e Capo Servizio Amministrativo della Direzione di Commissariato Marina Militare di Augusta.
Passaggio necessario per poter accedere al grado superiore, il periodo di comando alla vicedirezione di una Direzione di Commissariato è tra i momenti più intensi della carriera di un ufficiale commissario. L'incarico, particolarmente oneroso, prevede la funzione di Capo Servizio Amministrativo di un Ente (con una forza di circa 250 dipendenti tra civili e militari) che gestisce circa 5.000 cedolini stipendio, l'acquisizione di beni e servizi per tutta la giurisdizione (Sicilia e parte della Calabria), la fornitura di vestiario, viveri e materiali di casermaggio e il rifornimento di combustibile e olio per tutte le navi della sede di Augusta e per quelle in transito. Da ricordare, inoltre, che contestualmente all'incarico di Capo Servizio Amministrativo, il Vice Direttore espletava l'incarico di Funzionario Delegato ai fini amministrativi, Responsabile Unico del Procedimento in fase acquisitiva di beni e servizi, Sostituto d'imposta, Ufficiale alla sicurezza, Responsabile del trattamento dei dati personali.
Dal 16.05.2009 al 15.05.2011.
- Addetto dell'Ufficio Amministrativo, Giustizia, Disciplina e Onorificenze del Comando Militare Marittimo Autonomo in Sicilia.
Si tratta di un incarico particolarmente delicato in quanto l'Ufficio dipende direttamente dall'Ammiraglio Comandante e, in funzione di tale collocazione organica, tratta pratiche molto sensibili in materia penale e disciplinare; da aggiungervi la consulenza ad ampio raggio su tematiche di varia natura che vanno dall'amministrazione alle infrastrutture, dal giuridico all'organica.
Dal 14.10.2011 al 20.11.2013.
- Capo Servizio del Servizio di Vigilanza area Sicilia – Stato Maggiore Marina Militare – Ufficio Affari Giuridici e Contenzioso (dal 01.09.2013 Ufficio Generale Affari Legali) – 5° Ufficio Coordinamento della Vigilanza.
A doppio incarico per circa un anno mantenendo le competenze di cui al precedente punto fino al 20.11.2013, lo svolgere le mansioni di Capo Servizio della Vigilanza d'area prevede attività legate alla tutela dei lavoratori e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, essendo subentrata (la Vigilanza) già da qualche anno nelle funzioni che avevano in precedenza le Aziende Sanitarie Locali in tali materie; in particolare è soggetto a controllo tutto l'operato dei Datori di lavoro militari della giurisdizione, nonché quello dei Datori di lavoro delle imprese che operano nei comprensori militari in forza di qualsivoglia strumento negoziale. E' sottoposta ad esame preventivo, ai fini autorizzativi, tra l'altra, tutta la documentazione relativa ai piani di lavoro per le bonifiche dei siti con presenza di materiali contenenti amianto.
Dal 17.12.2012 al 02.11.2014.
- Capo del 4° Ufficio dell'Ufficio Pianificazione Generale Finanziaria dello Stato Maggiore Marina. Tale funzione dirigenziale, con prevedibili responsabilità di vertice, è incentrata sullo studio e gestione di forme innovative di finanziamento, con particolare

attenzione alle risorse provenienti dai Fondi Europei.
Dal 03.10.2014 al 27.04.2017.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Specializzazione biennale post laurea in scienze amministrative e dell'organizzazione con votazione ottimo conseguito in data 07.06.2006 presso la Facoltà di Scienze Politiche di Catania;
- Diploma di laurea in giurisprudenza con votazione 108/110 conseguita in data 06.12.1990 presso la Facoltà di Catania;
- Diploma di scuola media secondaria liceo scientifico con votazione 60/60 conseguita in data 12.07.1985 presso l'Istituto Leonardo da Vinci di Catania;
- Idoneità agli esami per l'abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita in data 12.03.21998 presso la Corte di Appello di Catania;
- Corso di specializzazione ordinaria in scorte a controllo centralizzato presso il Centro Gestione Scorte della Marina Militare di La Spezia (10.01.2000 – 21.07.2000);
- *International officers supply course* dal 12.02.2001 al 19.04.2001 presso Athens - Georgia USA;
- Corso per il personale del servizio di prevenzione e protezione presso la Stazione Elicotteri della Marina Militare di Catania (12.11.2001 – 16.11.2001);
- Corso di logistica NATO dal 11.03.2002 al 21.03.2002 presso Aachen in Germania;
- Corso Normale di Stato Maggiore dal 02.09.2002 al 29.11.2002 presso l'Istituto di Studi Militari Marittimi della Marina Militare di Venezia;
- Corso per consigliere giuridico in diritto internazionale umanitario e diritto operazioni militari presso il Centro Alti Studi della Difesa di Roma (28.06.2008 – 11.07.2008);
- Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze presso il Centro Alti Studi della Difesa di Roma (13.09.2007 – 27.06.2008);
- Master in studi internazionali strategico militari presso il Centro Alti Studi della Difesa di Roma (13.09.2007 – 27.06.2008);
- Corso di formazione per personale incaricato dei Servizi di Vigilanza in materia di igiene e salute sui luoghi di lavoro 2° mod. presso Civilscoladife Roma (07.11.2011 – 02.12.2011);
- Corso di formazione per responsabili/addetti al servizio di prevenzione e protezione mod. A presso Civilscoladife Roma (07.05.2012 – 10.05.2012);
- Corso di formazione per responsabili/addetti del servizio di prevenzione e protezione mod. B presso Civilscoladife Roma (11.05.2012 – 18.05.2012);
- Corso di formazione per il responsabile del servizio di prevenzione e protezione mod. C presso Civilscoladife Roma (04.06.2012 – 08.06.2012);
- Corso per coordinatore della sicurezza nei cantieri temporanei e mobili dal 24.09.2013 al 05.12.2013 (120 ore) presso il Comitato Paritetico Territoriale (CPT) di Siracusa;
- Corso operativo per addetti bonifica di manufatti contenenti amianto (patentino) dal 28.01.2014 al 18.02.2014 (30 ore) presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa.

Il sottoscritto riporta, altresì, di aver conseguito:

- l'abilitazione al servizio codificazione, controllo e standardizzazione delle scorte;
- il Brevetto militare di specialista di elicottero con caratteristica TC/ELI;
- la nomina ad ufficiale di polizia giudiziaria nel periodo dell'incarico presso Marivigilanza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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 e sport), ecc.

Abitudine alla relazione con colleghi di altre nazionalità per aver frequentato corsi all'estero (Stati Uniti e Germania). Tali attività hanno previsto, inoltre, intense attività extra lavorative che hanno consentito di accrescere la propensione ad un clima relazionale di reciproco confronto e crescita nel più ampio senso del termine.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Per 3 (tre) volte disimpegnato l'incarico di Capo Servizio Amministrativo (Nave San Marco, Stazione Elicotteri della Marina Militare di Catania e Direzione di Commissariato di Augusta) con impiego di uomini e mezzi per il raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del pacchetto office (word, excel e power-point) per il lavoro quotidiano. Tali competenze sono state acquisite con corsi dedicati nell'ambito della formazione ricevuta in ambito Marina Militare e con il consolidato metodo del *learning by doing* nell'ambito dell'impiego lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nessuna specifica competenza artistica degna di menzione.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nessuna competenza ulteriore degna di menzione.

PATENTE O PATENTI

Patente auto.

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

ALLEGATI

//

