

GIUSEPPE SEMINARA

Curriculum Vitae

Enna | 27 aprile 1987 | 349 745 3089 | giuseppe.seminara87@gmail.com

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale in ambito amministrativo, organizzativo e gestionale, maturata nella gestione di strutture, servizi e progetti complessi. Dal 2016 opera presso Fondo Proserpina S.r.l., dove svolge funzioni amministrative ed è Responsabile delle strutture e dei servizi. Attualmente ricopre il ruolo di Responsabile dei lavori per la realizzazione del Medi Campus Proserpina, progetto di ristrutturazione e riqualificazione di uno stabile di oltre 10.000 m² destinato a campus universitario, articolato in aule e spazi didattici, alloggi, servizi comuni e strutture a supporto della comunità universitaria. Nell'ambito dell'intervento cura il raccordo operativo tra proprietà, imprese, fornitori, tecnici e professionisti, interfacciandosi con oltre 15 soggetti economici e professionali e con una realtà operativa che coinvolge oltre 50 unità. Ha maturato competenze nella gestione amministrativa, nel coordinamento operativo, nell'acquisizione e valutazione dei preventivi, negli affidamenti, negli ordini, negli approvvigionamenti e nel controllo dei costi. Ha inoltre curato la predisposizione organizzativa e logistica delle strutture in occasione di procedure di valutazione universitaria riguardanti ARACIS ed ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education). Completa il profilo una consolidata esperienza nella direzione e nel coordinamento di organizzazioni, gruppi di lavoro, campagne ed eventi, con incarichi associativi e politico-organizzativi a livello comunale, provinciale e regionale.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

FONDO PROSERPINA S.R.L.

Impiegato amministrativo - Responsabile strutture e servizi | 2016 - in corso

- Gestione delle attività amministrative e organizzative di competenza e coordinamento operativo di strutture e servizi.
- Gestione dei rapporti con imprese, fornitori, professionisti e consulenti.
- Acquisizione, analisi e comparazione dei preventivi; gestione degli affidamenti di competenza, predisposizione degli ordini e organizzazione degli approvvigionamenti.
- Monitoraggio delle forniture e dei servizi, verifica e controllo dei costi e supporto alla programmazione delle esigenze economiche.
- Pianificazione delle esigenze logistiche e organizzative, gestione delle criticità operative e monitoraggio delle scadenze.
- Supporto nei rapporti con enti, istituzioni e organismi esterni.

MEDI CAMPUS PROSERPINA

Responsabile dei lavori

Responsabile dei lavori nell'ambito della ristrutturazione e riqualificazione di uno stabile di oltre 10.000 m² destinato alla realizzazione di un campus universitario con aule e spazi didattici, alloggi, servizi comuni e strutture a supporto della comunità universitaria.

- Coordinamento delle attività di competenza e raccordo operativo tra proprietà, imprese esecutrici, fornitori, tecnici e professionisti.
- Gestione dei rapporti con oltre 15 soggetti tra imprese, fornitori, tecnici e professionisti e coordinamento delle esigenze organizzative di una realtà operativa che coinvolge oltre 50 unità.
- Monitoraggio dell'avanzamento delle attività e delle tempistiche; gestione delle esigenze operative connesse all'esecuzione dei lavori.
- Acquisizione e valutazione dei preventivi, gestione degli affidamenti di competenza, ordini, approvvigionamenti e monitoraggio delle forniture.
- Verifica e controllo dei costi, coordinamento logistico e organizzativo, gestione delle criticità in raccordo con le figure tecniche competenti.
- Supporto alla documentazione amministrativa di competenza e coordinamento delle attività necessarie alla progressiva messa in funzione delle strutture e dei servizi del campus.

Procedure di valutazione universitaria

Responsabile degli aspetti organizzativi e logistici per la predisposizione delle strutture in occasione di visite e procedure di valutazione riguardanti ARACIS (Romanian Agency for Quality Assurance in Higher Education) ed ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education), con pianificazione degli ambienti, coordinamento logistico dei servizi, supporto durante le visite e gestione delle criticità organizzative.

IMAR 2000

Addetto alla segreteria - part-time | 2008 | 3 mesi



Attività di segreteria e supporto amministrativo, con gestione dei rapporti con clienti e fornitori, comunicazioni e supporto organizzativo alle attività dell'impresa.

FORMAZIONE

Università eCampus

Corso di Laurea in Servizi Giuridici per l'Impresa - laureando regolarmente iscritto

Istituto Tecnico Commerciale "Duca d'Aosta" - Enna

Diploma di Istituto Tecnico Commerciale | 2006

FORMAZIONE E CERTIFICAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

RSPP - Moduli A, B e C | Formazione per Preposto | Formazione Antincendio | Formazione in materia di Primo Soccorso

INCARICHI ASSOCIATIVI E DI RESPONSABILITÀ

Koinè APS

Presidente del Collegio dei Garanti

Presidente del Collegio dei Garanti dell'associazione di promozione sociale Koinè APS, costituita nel 2016 e attiva nel Terzo Settore. L'incarico comprende attività connesse alla garanzia del rispetto delle regole interne, alla gestione delle relazioni associative e alla valutazione delle questioni sottoposte al Collegio.

INCARICHI POLITICI E ORGANIZZATIVI

Esperienza pluriennale nell'organizzazione e nel coordinamento di strutture politiche, con incarichi di responsabilità a livello comunale, provinciale e regionale. Tra i promotori a livello territoriale della costituzione del Partito Democratico e dei Giovani Democratici a Enna.

- Segretario dei Giovani Democratici di Enna città.
- Segretario provinciale dei Giovani Democratici di Enna.
- Vice Commissario regionale dei Giovani Democratici della Sicilia.
- Segretario del Circolo del Partito Democratico di Enna Bassa.
- Segretario dell'Unione Comunale del Partito Democratico di Enna città.
- Dirigente regionale del Partito Democratico della Sicilia.

Ha curato il coordinamento organizzativo delle più recenti campagne elettorali e di numerose iniziative politiche, sociali e ricreative nel territorio ennese, occupandosi di programmazione, organizzazione delle risorse, logistica, comunicazione e coordinamento dei soggetti coinvolti. Tra le iniziative di maggiore rilievo, ha contribuito a riportare a Enna la Festa de l'Unità dopo circa tredici anni di assenza, curandone l'organizzazione per tre edizioni consecutive.

COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI

- Gestione e coordinamento delle risorse: organizzazione di gruppi di lavoro, definizione delle priorità e coordinamento delle attività rispetto agli obiettivi.
- Organizzazione aziendale e gestione amministrativa: organizzazione di strutture, servizi e processi operativi; gestione dei rapporti documentali e organizzativi.
- Gestione economica e controllo dei costi: preventivi, affidamenti, ordini, approvvigionamenti, monitoraggio delle forniture e controllo dei costi.
- Project management: pianificazione, coordinamento e monitoraggio di progetti complessi con molteplici soggetti, obiettivi e scadenze.
- Rapporti istituzionali e negoziazione: interlocuzione con enti, amministratori, organizzazioni, imprese e professionisti; mediazione e gestione delle relazioni.
- Leadership, capacità decisionale e problem solving: assunzione di responsabilità, gestione delle criticità e individuazione di soluzioni operative.
- Comunicazione e organizzazione di eventi: comunicazione istituzionale e organizzativa, rapporti con gli organi di informazione, progettazione e gestione logistica di manifestazioni e iniziative pubbliche.

ULTERIORI ESPERIENZE

Esperienza come istruttore di minibasket e arbitro di pallacanestro, attività che hanno contribuito allo sviluppo delle capacità educative, decisionali, organizzative e di gestione dei gruppi.

PATENTI

Patenti di guida categorie A e B.



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente.

Enna, 31 agosto 2026

Giuseppe Seminara



