

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MORELLO DIEGO
Indirizzo	VIALE ENRICO BERLINGUER, N. 25 – 93019 SOMMATINO (CL)
Telefono	0922/888202
Fax	0922/871117
E-mail	diego.morello@comune.sommatino.cl.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07.09.1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	07 Febbraio 1977 – al
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sommatino – Piazza Vittoria, n. 5 – 93019 Sommatino (CL)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Capo Area Amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Luglio 1971
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale - Caltanissetta
• Qualifica conseguita	Maturità Tecnica Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Partecipazione e frequenza a corsi, convegni e seminari organizzati da: Ministero dell'Interno – Corso di formazione ed abilitazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe. – A.N.U.S.C.A. – Corsi su materie dei Servizi Demografici. DeA – Corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale per Operatori Servizi Demografici – FORMEZ – Corsi su processi di sviluppo delle Autonomie Territoriali e gestione delle Risorse Umane. – Ancitel – Corsi su acquisti di beni e servizi, gestione del personale degli Enti Locali, bilancio e previsione e PEG.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE - FRANCESE

Elementare.

Elementare.

Elementare.

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.

Buona attitudine ai rapporti interpersonali e capacità di lavorare in squadra adattabilità ad un contesto operativo dinamico.

(acquisite: Scuola, Sport, Volontariato, Servizio Militare)

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.

Flessibilità mentale ed operativa, unita ad una capacità di analisi e risoluzioni di problemi, mi portano ad avere una certa predisposizione verso l'organizzazione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE E DIMESTICHEZZA NELL'USO DEL COMPUTER. PATENTE EUROPEA INFORMATICA ECDL .

PATENTE O PATENTI

Cat. "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

ALLEGATI

SOMMATINO, 01.07.2015

Diego Morello
