

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

\*\*\*

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	Giovanna Tilotta
Qualifica	Funzionario
Indirizzo Ufficio	omissis
Telefono Ufficio	0924 909155
Fax Ufficio	0924 909134
E-mail Ufficio	gtilotta@comune.castelvetrano.tp.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 1998 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelvetrano (TP) Piazza Umberto I° n. 5 – 91022 Castelvetrano (TP)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Responsabile di P.O. dei Servizi Demografici

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 1993 al 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelvetrano (TP) Piazza Umberto I° n. 5 – 91022 Castelvetrano (TP)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo Ufficio Legale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 1980 al 1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelvetrano (TP) Piazza Umberto I° n. 5 – 91022 Castelvetrano (TP)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo Ufficio Ragioneria

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	19.04.1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea Quinquennale

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data 05.03.1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione E.F.A.L. - Castelvetrano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Diploma di operatore informatico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data Dal 16.06.2005 al 05.04.2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Media V. Pappalardo di Castelvetrano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Alfabettizzazione informatica di I° e II° livello
- Qualifica conseguita Operatore pc
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data 20.01.2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione area economica anno 2003 - 2004
- Qualifica conseguita Attestato di superamento degli esami di idoneità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data 30.09.2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione area giuridica
- Qualifica conseguita Attestato di superamento degli esami di idoneità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data 28.11.2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'interno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ordinamento Stato Civile
- Qualifica conseguita Abilitazione Ufficiale di Stato Civile
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **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 e Francese

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

### **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.*

Sono state acquisite nel corso degli anni sia mediante confronto con i collaboratori, con gli utenti e con le varie istituzioni .

### **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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Discreto rendimento con le attrezzature informatiche

### **PATENTE O PATENTI**

Patente di guida Cat. B

Castelvetrano, lì 18/05/2020

F.to Giovanna Tilotta

