

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>GRIMALDI MICHELE</b>
Indirizzo	<b>Via L Centonze 20 – 91022 Castelvetro ( TP)</b>
Telefono	<b>+393492373719</b>
Fax	
E-mail	<b>mgrimaldi@comune.castelvetro.tp.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07/09/1963

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 03/07/2006 AL 30/09/2020**
- Nome dell'azienda e città **Comune di Castelvetro - Piazza Umberto I n 5 - 91022 Castelvetro (TP) Ente Pubbico**  
Contratto a tempo Indeterminato  
Funzionario Amministrativo – Settore Servizi al Cittadino  
Titolare di P.O dal 04/08/2014  
Responsabile del Servizio Amministrativo  
Responsabile dei Servizi Demografici  
Responsabile Pubblica Istruzione  
Responsabile dell'Ufficio Elettorale  
Dal 30/09/2020  
Titolare P.O Responsabile della IX Direzione Tributi
- Date (da – a) **07/02/2001 AL 31/12/2005**
- Nome dell'azienda e città **A.I.A.S ONLUS Castelvetro**  
Ass. di solidarietà familiare CO.CO.CO  
Responsabile e Coordinatore Sportello H
- Anno scolastico **ANNO SCOLASTICO 2002-2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Santa Rita di Ribera**  
Istituto scolastico parificato Contratto a tempo determinato  
Docente di Matematica e Diritto.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) **Maturità Scientifica – Istituto M Cipolla Castelvetro**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Scienze Economiche- Università degli studi di Siena**

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica o certificato conseguita

)

**DAL 01/12/1997 AL 18/12/1998**

Corso di formazione Assindustria di Palermo South Wind Horizon IC/0513/H Operatori di attività sperimentale di telelavoro Organizzazione del lavoro - modello del telelavoro  
Attestato di operatore sperimentale di telelavoro

**22/04/2009 AL 20/10/2009**

Corso di formazione La gestione amministrativa e contabile dei Piani di Zona.  
La gestione associata dei servizi;  
Bilancio di distretto come strumento per la verifica e la valutazione economico finanziario; Il fund raising, i fondi strutturali e altri sinergie di reperimento fondi;

MADRELINGUA

**ITALIANA]**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

Eccellente

Eccellente

Eccellente

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

Ho acquisito negli anni, esperienza, capacità organizzativa ed umana nel gestire al meglio le risorse umane e professionali, ed approfondito conoscenze ed aspetti legali e giuridici dei procedimenti amministrativi e contabili.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac. conoscenza ed uso quotidiano dei più diffusi Web browser (Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera, e Safari). ottima conoscenza del pacchetto Microsoft office (Word, Excel, Access, Power Point), capacità di realizzare siti Internet, esperienza operativa in merito all'utilizzo di applicativi gestione dei work-flow, elaborazioni e archiviazioni dati anche in modalità di telelavoro.

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*