

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

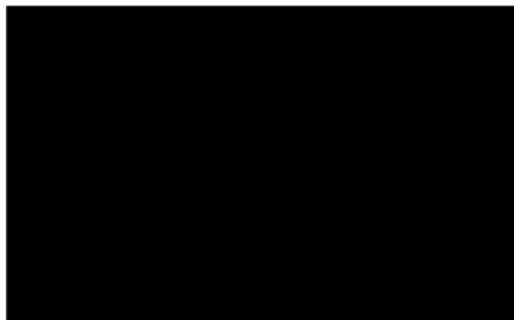


INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DI MAIO GESUALDA



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 01.04.1975 AL 31.05.1975
Patronato scolastico di Bresso (MI)

Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo determinato
Insegnante di sostegno per attività parascolastiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 01.10.1976 AL 31.12.1976
Comune di Bresso (MI)

Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo determinato
Insegnante di sostegno per attività parascolastiche

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da 01.01.1977 al 30.06.1977
Comune di Bresso (MI)

Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo determinato
Insegnante di sostegno per attività parascolastiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 10 MAGGIO 1980 AL 31/07/2019
Comune di Castelvetro, Piazza Umberto 1°, 5 - 91022 Castelvetro

Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo indeterminato
Responsabilità Ufficio Amministrativo Gare e contratti- Ufficio Amministrativo Teatro Selinus e
Posizione Organizzativa Staff Sindaco area funzionaria cat.D ex Istruttore Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 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

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Anno scolastico 1972/ 1973
Istituto Magistrale di Stato Via Pavoni,10 – Milano-

Abilitazione Magistrale

Notevole competenza acquisita presso il Comune di Castelvetro, amministrativo incaricato nel Settore LL.PP. Ufficio Gare dal 1980 al 1998; responsabile ufficio amministrativo gestione Teatro Selinus dal 1998 al 2010, dal 2010 al 2014 la gestione amministrativa del Teatro Selinus e la responsabilità del Servizio Staff Sindaco, dal 2014 Responsabilità U.O.Staff Sindaco, Ufficio di staff Avvocatura Comunale,Uffici Giudice di Pace,Cerimoniale Servizi di informazione,URP, Servizi informatici *fino al 31.07.2019*

ITALIANO

Francese

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

Negli anni delle amministrazioni del Comune di Castelvetro con i Sindaci Li Causi, Leone, Pompeo, Errante e dei Commissari Straordinari Ambrosetti, Zaccone e Turriciano, la sottoscritta ha coadiuvato i suddetti nell'esercizio delle funzioni politico-istituzionali nonché di indirizzo e controllo attribuiti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Gestione Segreteria dell'Ass.ne ai sensi art. 36 e seguenti del Codice Civile denominata "DISTRETTO TURISTICO SELINUNTE,IL BELICE E SCIACCA TERME" (40 soci di cui 17 COMUNI e la restante parte soggetti privati)

NEGLI ANNI SI È ACQUISITO CAPACITÀ DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI DI SPESSORE

BUONA CONOSCENZA E CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER CON IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS ED USO QUOTIDIANO DEI PIÙ DIFFUSI BROWSER (FIREFOX, INTERNET EXPLORER,GOOGLE CHROME). OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOT OFFICE.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente auto categoria "B"

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]