

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | Francesco Esposito |
| Indirizzo | Via Cesare Battisti 88 /A Mattinata (FG) |
| Telefono | 0884559097 (Ufficio) |
| Fax | 0884550013 (Ufficio) |
| E-mail | affarigenerali@comune.mattinata.fg.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 18 dicembre 1960 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *dal 1994 Dipendente a tempo indeterminato di Ente Pubblico*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI MATTINATA
- Tipo di azienda o settore
Responsabile di Settore –Vice Segretario Comunale
- Tipo di impiego
Settore Affari Generali e Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Maturità Scientifica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in Giurisprudenza -Università degli Studi – Teramo
- 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.

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Inglese scolastico

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

buona

buona

buona

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.

DAL 1994 HA AVUTO LA RESPONSABILITA' DELL'UFFICIO ANNONA – POLIZIA AMMINISTRATIVA E TURISMO. SUCCESSIVAMENTE NOMINATO RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI CHE COMPRENDE DIVERSI SERVIZI: SEGRETERIA-CONTENZIOSO-ELETTORALE-ANAGRAFE-PROTOCOLLO- U.R.P.- BIBLIOTECA-MUSEO –SPORT –ISTRUZIONE E CULTURA E SERVIZI SOCIALI-.

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.

NEGLI ANNI 2001-2002 HA RICOPERTO LA FUNZIONE DI RESPONSABILE DEI SETTORI: AFFARI GENERALI, ECONOMICO FINANZIARIO E POLIZIA MUNICIPALE COORDINANDO L'ATTIVITA' DI OLTRE 20 DIPENDENTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

NELL'AMBITO DEL SETTORE AFFARI GENERALI EFFETTUA PERIODICAMENTE AGGIORNAMENTI DELLE PROCEDURE INFORMATIZZATE IN DOTAZIONE ALL'ENTE. DISCRETA CONOSCENZA DELLE APPLICAZIONI UTILIZZATE PER LA GESTIONE DELL'ENTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

SVOLGE A TEMPO PIENO ANCHE LA FUNZIONE DI VICE SEGRETARIO COMUNALE. HA ASSUNTO DIVERSE VOLTE LA PRESIDENZA IN COMMISSIONI CONCORSUALI E DI GARA ESPLETATE ALL'INTERNO DELL'ENTE DI APPARTENENZA. NOMINATO PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA .

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Mattinata 18 febbraio 2010

Francesco ESPOSITO