

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALUMBO VINCENZO**
Indirizzo **VIA ROMA, 136 - 95040 CASTEL DI IUDICA**
Telefono **095-661447**
Fax
E-mail **Palumbo.ragioneria@tiscali.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **[08, MAGGIO, 1952]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 01/10/1978 – a tutt'oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- QUALIFICA ISTRUTTORE PERSONALE/PAGKE DEL COMUNE DI CASTEL DI IUDICA.- IN DATA 27/01/2014 NOMINATO RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTARIO TEMPORANEO VEDI DETERMINA SINDACALE N. 9 DEL 27/01/2014.**
- AMM. COMUNALE DI CASTEL DI IUDICA P/ZZA MARCONI,N.1 95040 CASTEL DI IUDICA**
- ENTE LOCALE**
- IMPIEGATO**
- ISTRUTTORE SERVIZIO PERSONALE/PAGHE E DAL 27/01/2014 RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ANNO SCOLASTICO 1970/71
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " G. RUSSO " DI PATERNO'

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

NEL CORSO DEL SERVIZIO PRESSO IL SETTORE FINANZIARIO HO ESPLETATO INCARICHI SUPERIORI (RESPONSABILE) OGNI QUALVOLTA SI E' RESO VACANTE IL POSTO DI RAGIONIERE.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI****ESPERIENZA E COMPETENZA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.****[INGLESE]****[FRANCESE]**

- [elementare.]
- [elementare.]
- [elementare.]

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

Nel corso degli anni di attività lavorativa (dal 1978 ad oggi) ho acquisito una buona competenza relazionale, la predetta competenza è nata soprattutto nella gestione dell'ufficio personale/paghe del comune di Castel di Iudica.

[BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA]**BUONE COMPETENZE TECNICHE SU COMPUTER E SULLA GESTIONE DEL PERSONALE / PAGHE**

PAT. " B "