

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PESCE FILIPPO</b>
Indirizzo	<b>38 VIA CESARE BATTISTI – 95040 – CASTEL DI IUDICA</b>
Telefono	<b>095661036</b>
Fax	<b>095661036</b>
E-mail	<b>polizialocale.iudica@tiscali.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>25/10/1957</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

**Dal 19/04/1983 assunto a tempo indeterminato e a tempo pieno con la qualifica di Vigile Urbano sino al 25/11/1991, ex 5° q.f.- Dal 26/11/1991 al 05/12/2000 con la qualifica di Maresciallo dei Vigili Urbani ex 6° q.f.- dal 06/12/2000 a tutt'oggi con la qualifica di Istruttore Direttivo cat. D.**  
**Dal pensionamento avvenuto nel mese di giugno 1986 dell'ex Comandante della P.M. a tutt'oggi, ho svolto sempre la mansione di Comandante della Polizia Municipale.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Amministrazione Comunale di Castel di Iudica- Piazza Marconi**
- Tipo di azienda o settore  
**Ente Locale**
- Tipo di impiego  
**Impiegato**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Capo Settore Polizia Municipale- Commercio- Artigianato - Agricoltura- Zootecnica - Trasporti.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - 1- Anno scolastico 1989/1990-
  - 2- Anno scolastico 1973/1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 1- Istituto Magistrale " XXIV Maggio 1915"- Ramacca
  - 2- Istituto Professionale per l'Industria e Artigianato - Caltagirone
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - 1- Maturità Magistrale
  - 2- Diploma di qualifica di Elettricista- Installatore ed Elettromeccanico.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Durante la carriera, oggi trentennale, ho sempre partecipato ai corsi di aggiornamento relativi ai compiti della Polizia Municipale, che ai compiti relativi al commercio, acquisendo una miriade di attestati.

## 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

**TEDESCO**

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

**elementare  
elementare  
elementare**

## 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.*

**Dato il delicato incarico che ricopro, la vita relazionale e la comunicazione con i cittadini, è stata messa sempre in rilievo in maniera positiva.**

## 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.*

**Data la lunga esperienza maturata alle dipendenze di questo Comune, ho sempre dimostrato una capacità organizzativa, oltre che ad una particolare adattabilità a situazione complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

**Buono l'utilizzo dei programmi Word.**

## PATENTE O PATENTI

**Patente Cat. "B"**

FIRMA DEL FUNZIONARIO

---