

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PEDE VINCENZO**

Indirizzo **VIA GIUSEPPE MAZZINI N.1**

Telefono **338 4768234**

Fax **0836 813503**

E-mail Istituzionale **Anagrafe.comune.giurdignano.le@pec.rupar.puglia.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **21/01/1955**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
settore **COMUNE DI GIURDIGNANO**
• Tipo di impiego **AMMINISTRATIVO**
• Date **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**
Dall'01/09/1975 al 13/09/1975
(Servizio anagrafe Stato Civile e Protocollo)
• Date **Dal 03/08/1978**
• Principali mansioni e responsabilità **Vigile - Messo**
- Principali mansioni e responsabilità
• Date **Dal 10/05/1980 al 10/06/1980**
(Servizio Elettorale e consegna certificati)
- Principali mansioni e responsabilità
• Date **Dal 24/06/1980 al 23/08/1980**
(Applicato S.C. ed Anagrafe)
- Principali mansioni e responsabilità
• Date **Dal 16/09/1981 al 15/10/1981**
(Applicato S.C. ed Anagrafe)
- Principali mansioni e responsabilità
• Date **Dal 16/01/1982**
(Applicato S.C. ed Anagrafe) a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
• Date **Dal 21 al 24/02/1995 ANUSCA - PREFETTURA LECCE**
Partecipazione - Documentazione Amm.va legalizzazione e autentiche copie e firme-legge sul bollo - Attestato di frequenza
- Date **Dal 12 al 15 Ottobre 1999**
Partecipazione Convegno Nazionale ANUSCA (San Benedetto del Tronto)
- Principali mansioni e responsabilità
• Date **Dal 6 al 25 Novembre 2000**
- Principali mansioni e responsabilità
• Date **Partecipazione corso di formazione Professionale (Prefettura L**
18/06/2003
Partecipazione corso di formazione "Area Informatica" (Provincia di Lecce))
- Date **Dal 22/01/2004 al 29/01/2004 - Provincia di Lecce**
- Principali mansioni e responsabilità **Partecipazione corso "la carta dei servizi" - (Attestato di frequenza)**
- Date **15-16-17-21-23-e 24/11/2005 -Prefettura di Lecce**
- Principali mansioni e responsabilità **Corso di abilitazione Ufficiale di Stato Civile - Diploma)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **28 luglio 1976**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Istruzione secondaria di II grado "Operatore Commerciale" - Istituto Professionale di Stato per il Commercio di Maglie**

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

[INGLESE]

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

[livello: Scolastico.]

[livello: Scolastico]

[livello: Scolastico .]

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.

Ottima esperienza e capacità nel campo relazionale, nei rapporti con l'utenza e all'interno della struttura lavorativa maturate nell'ambiente di lavoro, che prevede rapporti giornalieri continui con il pubblico.

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.

Sono responsabile dell'organizzazione e pianificazione dei Servizi Demografici ed Elettorale del Comune di Giurdignano con ottime performance nella pianificazione e svolgimento dei compiti assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità e conoscenza delle norme dei procedimenti amministrativi e dei software ed hardware tecnici in dotazione necessari per la gestione dei Servizi Demografici ed Elettorali

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

NESSUNA

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Cat.B

ULTERIORI INFORMAZIONI

NESSUNA

ALLEGATI

NESSUNO