

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUSUMECI GIUSEPPA**  
Indirizzo **VIA A. DE GASPERI 8 -96010 SORTINO**  
  
Telefono **0931 952772**  
Fax **0931 917425**  
E-mail **giuseppa.maria.m@alice.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
  
Data di nascita **22.03.1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **01.09.1979**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SORTINO**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ENTE LOCALE**

**FUNZIONARIO DIRETTIVO**

**DAL 1999 CAPO SETTORE AMMINISTRATIVO - RESP. SERVIZI SOCIALI-  
TURISMO SPORT E SPETTACOLO – PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA  
ANAGRAFE – STATO CIVILE ELETTORALE - INFORMATIZZAZIONE –  
PUBBLICITA'- AFFARI GENERALI  
DAL 2013 RESPONSABILE TRASPARENZA**

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)

**DIPLOMA ISTITUTO MAGISTRALE**

**Laurea in lingue e letterature straniere**

**LINGUA E LETT.RA ITALIANA- INGLESE- FRANCESE SPAGNOLO E TEDESCO**

**DOTTORE IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INGLESE  
Eccellente  
Eccellente

- Capacità di espressione orale

buono  
FRANCESE -BUONO  
TEDESCO -BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in  
ambiente multiculturale, occupando pos- -  
ti in cui la comunicazione è importante e in  
situazioni in cui è essenziale lavorare in  
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

- **Affermarsi rispettando il punto di vista degli interlocutori;**
- **Saper ascoltare le considerazioni dei propri collaboratori per poi stabilire le metodologie di conduzione del personale e del lavoro;**
- **Individuare le reali capacità, motivazioni ed attitudini individuali;**
- **Saper stabilire un rapporto interpersonale con i collaboratori;**

**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.*

- **Scegliere strategie mirate al raggiungimento degli obiettivi;**
- **Far fronte a situazioni critiche;**
- **Scegliere strategie mirate al raggiungimento degli obiettivi;**
- **Disponibilità nei confronti delle stazioni appaltanti per risolvere le problematiche inerenti le gare d'appalto e gli eventuali relativi ricorsi;**
- **Risolvere problematiche sia di natura amministrativa che tecnica**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

SISTEMA OPERATIVO WORD -INTERNET ESPLORER- EXCEL

PATENTE O PATENTI

PATENTE B