

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

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

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 posti 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