

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSEPPE MIRABILE
Indirizzo	Via G. Marconi, 40 - 85049 Trecchina (PZ)
Telefono	0973-826002
Fax	0973-826777
E-mail	gimirabi@rete.basilicata.it
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	Trecchina - 13-12.1950

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 1972 - 1979 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Avvocato Errichetto Marotta -Viale M.:Marotta –TRECCHINA- |
| • Tipo di azienda o settore | Ufficio Legale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | 1° maggio 1970 - 31 dicembre 1975; |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Trecchina (PZ) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Impiegato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Applicato provvisorio di segreteria |
| • Date (da – a) | 1° gennaio 1975 – 31 agosto 1984; |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Trecchina (PZ) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Impiegato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Immissione nei ruoli sovranumerari con la qualifica di applicato di segreteria . |
| • Date (da – a) | 1° settembre 1984 – 30 maggio 1999 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Trecchina (PZ) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |

• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Applicato di segreteria 1 ^a classe – IV livello
• Date (da – a)	31 maggio 1999 – 19 settembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trecchina e Sarconi (PZ)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore direttivo - Responsabile del “Servizio Amministrativo e Affari Generali”
• Date (da – a)	20 settembre 2004 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trecchina (PZ)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore direttivo - Responsabile del “Servizio Amministrativo - Affari Generali e Pubblica Istruzione”

ISTRUZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale di Stato =M E L F I=
• Qualifica conseguita	Diploma professionale

FORMAZIONE

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione a corsi di aggiornamento formativi riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> - Conferimento Servizio Procedimento Amministrativo; - rapporti contrattuali della Pubblica Amministrazione; - Privacy nella Pubblica Amministrazione;
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite, tramite le diverse esperienze professionali.-
MADRELINGUA	ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

buono

buono

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.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN MODO AUTONOMO MA ANCHE IN GRUPPO, DI COLLABORARE, COMUNICARE E CONDIVIDERE LE PERSONALI CONOSCENZE.

ELEVATA ADATTABILITÀ AD OGNI SITUAZIONE E CAPACITÀ DI VIVERE POSITIVAMENTE IL CAMBIAMENTO.

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.

COMPETENZA ACQUISITA NEL PROPRIO LAVORO.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ E PERSONE, SENSO PRATICO E SPIRITO D'INIZIATIVA.

ELEVATA FLESSIBILITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DELL'AMBIENTE OPERATIVO WINDOWS E DEI PRINCIPALI SOFTWARE, IN PARTICOLARE WORD ED EXCEL; POSTA ELETTRONICA ED INTERNET.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Sono in grado, in fine, di lavorare in situazione di stress, comunicando in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste che provengono dai cittadini e dall'Amministrazione Comunale.--

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA TIPO "B"

