

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PICCOLO Antonio
Indirizzo Via Starzolla n° 50 – 80040 – POLLENA TROCCHIA
Telefono 081 – 5654409
Fax 081 – 5654443
E-mail d.affarigenerali@e-cremano.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24.10.1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1.10.1990 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giorgio a Cremano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto di diritto pubblico a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente responsabile Settore 1 "AFFARI GENERALI e PERSONALE"
Vice Segretario Generale

- Date (da – a) 1.09.1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giorgio a Cremano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto di diritto pubblico a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente responsabile di struttura di massima dimensione

- Date (da – a) 1.02.1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giorgio a Cremano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto di diritto pubblico a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario responsabile del servizio personale

- Date (da – a) 1.04.1977
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giorgio a Cremano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto di diritto pubblico a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore amministrativo ufficio Segreteria Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1979 Università degli Studi di Napoli "Federico II"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Materie giuridiche Diploma di laurea in giurisprudenza
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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Rapporti continuativi con gli organi di direzione politica e amministrativa. Capacità di relazionarsi con soggetti operanti in contesti differenti sul piano socio-economico, istituzionale, professionale. Capacità di comunicazione e di negoziazione acquisite nel corso della esperienza lavorativa e per effetto di una considerevole attività di aggiornamento professionale presso enti pubblici e privati.
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.	Coordinamento e amministrazione di persone. Valutazione costi – benefici. Componente commissioni concorso. Sostituzione Segretario Generale. Organizzazione lavoro per progetti anche con il coinvolgimento di altri settori dell'Ente e soggetti esterni.
CAPACITÀ E COMPETENZE	
TECNICHE	
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Utilizzo del computer – programmi più comuni – navigazione in internet
PATENTE O PATENTI	Patente B

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data _____

Firma _____