

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUPO Gianfranco**
Indirizzo **Via Acquavivola 2 - 87040 Marano Principato - Cosenza - Italia**
Telefono **0984/858322**
Fax
E-mail servizigenerali@comune.maranoprincipato.cs.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 7 ottobre 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MARANO PRINCIPATO – Piazza Caduti in Guerra, 1 – 87040 Marano Principato (CS.)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Dipendente pubblico a tempo indeterminato**
 - Date (da – a) **Da Giugno 2003**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Direttivo Finanziario - Economo**

- Date (da – a) **Da aprile 2007**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Procedimento Settore Amministrativo-Demografico**

- Date (da – a) **Da ottobre 2010**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Settore Amministrativo-Demografico**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1987/88
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Statale Commerciale e per Geometri** di Castrolibero (CS)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Diritto, Scienza delle Finanze, Economia Politica, Tecnica Bancaria, Matematica, Letteratura, Storia, Geografia.
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità di Ragioniere. Voto 51/60.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma quinquennale
-
- Date (da – a) Gennaio 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi della Calabria** di Rende (CS)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Diritto, Economia Politica, Statistica, Matematica.
 - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Economiche e Sociali – Indirizzo Economico
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea vecchio ordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

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

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Abilità relazionali e capacità di gestione dei rapporti interpersonali, cresciute costantemente nel tempo grazie all'esperienza maturata nel gestire relazioni con organi politici e istituzionali, dirigenti, responsabili, fornitori e privati cittadini.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Forte propensione alla pianificazione del processo di lavoro integrato e capacità di lavorare con un team coeso e motivato al raggiungimento di obiettivi concreti di breve, medio e lungo termine.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenza di software gestionali dei servizi demografici, protocollo, determine, delibere.</p> <p>Conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access, power point), Internet e posta elettronica.</p> <p>Scrittura di testo con uso di computer e macchine da scrivere.</p> <p>Utilizzo delle comuni macchine per ufficio ed apparecchiature elettroniche: fax, stampanti, fotocopiatrici, segreterie telefoniche.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Senso dell'organizzazione</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida tipo B</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 101/2018 di recepimento del GDPR (Regolamento UE/679-2016).

Autorizzo, altresì, la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Marano Principato nella sezione amministrazione trasparente.

Data 28 settembre 2018

Firma
F.to: Dr. Gianfranco Lupo