

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LUPO GIANFRANCO

Indirizzo

Via Acquavivola 2 - 87040 Marano Principato - Cosenza - Italia

Telefono

0984/858322

E-mail

servizigenerali@comune.maranoprincipato.cs.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

07 OTTOBRE 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2003

Comune di Marano Principato

Pubblica Amministrazione

Dipendente pubblico a tempo indeterminato

Istruttore direttivo finanziario - economo

Da aprile 2007

Responsabile amministrativo settore amministrativo-demografico

Da ottobre 2010

Responsabile settore amministrativo-demografico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno scolastico 1987/88

Istituto Statale Commerciale e per Geometri di Castrolibero (CS)

Ragioneria, Diritto, Scienza delle Finanze, Economia Politica, Tecnica Bancaria, Matematica, Letteratura, Storia, Geografia.

Diploma di maturità di Ragioniere. Voto 51/60.

Gennaio 2002

Università degli studi della Calabria di Rende (CS)

Ragioneria, Diritto, Economia Politica, Statistica, Matematica

Laurea in Scienze Economiche e Sociali – Indirizzo Economico

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura e scrittura
- *Capacità di espressione orale*

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

- Capacità di lettura e scrittura
- *Capacità di espressione orale*

Francese

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza di software gestionali e di servizi demografici, protocollo, determina, delibere. Conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access, PowerPoint), Internet e posta elettronica.

Scrittura di testo con uso di computer e macchine da scrivere.

Utilizzo delle comuni macchine per ufficio ed apparecchiature elettroniche: fax, stampanti, fotocopiatrici, segreterie telefoniche.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Senso dell'organizzazione

PATENTE O PATENTI

B

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 23/05/2019

Firma

F.to Dr. Gianfranco Lupo