FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[CARMELO ALTOMONTE]**
Indirizzo	**[40, VIA ALDO MORO – 89030 – BRUZZANO ZEFFIRIO – (RC)]**
Telefono	**0964914140 - 3316215890**
Fax	
E-mail	carmelo.altomonte@libero.it **(personale)** tecnico@comune.bruzzanozeffirio.rc.it **(ufficio)** tecnico.bruzzanozeffirio@asmepec.it **(certificata))**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[22/12/1961]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dall'1/12/1988 al 31.07.2006 vigile urbano ; dall'1/08/2006 al 06.01.2008 Istruttore Direttivo Cat. D - Responsabile Area Amministrativa] ; dal 07.01.2008 al 10.09.2009 responsabile area amministrativa e responsabile area economico-finanziaria; dall'11.09.2009 al 20.01.2010 responsabile area amministrativa, responsabile area economico-finanziaria e responsabile area tecnico manutentiva; dal 21.01.2010 al 03.04.2010 responsabile area amministrativa e responsabile area tecnico manutentiva; dal 04.03.2010 Istruttore Direttivo Cat. D - Responsabile Area tecnico manutentiva.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BRUZZANO VIA REGINA ELENA - 89030
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	PUBBLICO
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Area tecnico manutentiva

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	DIPLOMA di GEOMETRA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	[======.]
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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	
	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[======.]
• Capacità di scrittura	[======.]
• Capacità di espressione orale	[======.]
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.*	[OTTIME CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NEL CORSO DELLA CARRIERA LAVORATIVA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.]
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.*	[OTTIME CAPACITA' DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI INERENTI LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[DISCRETA COMPETENZA CON ATTREZZATURE INFORMATICHE ACQUISITA SENZA CORSI O SPECIALIZZAZIONI.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[========.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[========.]
PATENTE O PATENTI	[PATENTE CAT. A – B - C]
ULTERIORI INFORMAZIONI	[========.]
ALLEGATI	[========.] [Se del

DICHIARAZIONE

DICHIARO CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE SONO ESATTE E VERITIERE.
DATA: 08.04.2013

FIRMA:
CARMELO ALTOMONTE