

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PALAZZOLO GIUSEPPE
Indirizzo VIALE VITTORIO VENETO, N. 142
Telefono 0931/920269
Fax 0257766717
E-mail gpalazzolo@comune.floridia.sr.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 19/04/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) dal 16/06/1989 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Floridia
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Dal 16/06/1989 ad oggi Responsabile di Posizione Organizzativa nei seguenti Settori:

- Lavori Pubblici
- Tributi
- Affari Generali ed Istituzionali
- Servizi Cimiteriali
- Servizi Sociali
- Pubblica Istruzione
- Demografici
- Vice-Segretario Generale dal 31/10/2006

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 20/02/1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza Università di Catania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche
• Qualifica conseguita Attività di Procuratore Legale esercitata dal 01/04/1985 al 15/06/1989
Dottore in Legge

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Anno 2007:

- Master "Diritto e pratica dell'espropriazione: la dichiarazione di pubblica utilità. Il nuovo procedimento di espropriazione. I rapporti tra la normativa nazionale e regionale"
- La Gestione dei Servizi Cimiteriali

Anno 2008:

- La Legge Finanziaria 2008 – La gestione del personale degli EE.LL.

Anno 2009:

- La gestione del personale: le novità introdotte dalla Lg. N. 133 del

6 Agosto 2008 e della Legge Finanziaria 2009

- L'impatto sugli Enti Locali della manovra estiva del Governo. Le nuove regole del Patto di Stabilità, le nuove procedure degli impegni di spesa e di gestione del bilancio 2009 e del triennio 2010/2012. D.L. 78/2009"
- Il Decreto attuativo della Legge n. 15/2009 – c.d. Legge Brunetta

Anno 2012:

- Legge di Stabilità. Decreto salva Italia, Decreto mille proroghe ed altre novità in materia di personale.

Anno 2015:

- Le novità nella gestione del personale nel 2015

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

Eccellenti capacità relazionali e comunicative sia nei rapporti con il personale che con il pubblico.

Atteggiamento costruttivo e senso di adattamento all'ambiente con alta capacità di interagire con gli altri al fine di conseguire un obiettivo condiviso.

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 di diversi Uffici con relativa gestione del personale;

Attività di gestione dei diversi obiettivi affidati dall'Amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità' di utilizzo del PC;

Uso corretto del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access);

Uso corretto della posta elettronica e della Posta Elettronica Certificata (PEC).