

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FUSCALDO GIUSEPPE
Indirizzo	Via Mandorleto, sn
Telefono Ufficio	0962-375134
Fax Ufficio	0962-31266
E-mail istituzionale	segreteria@comune.ciromarina.kr.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08.09.1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 1987 AL 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cirò Marina - Piazza Kennedy - 88811 Cirò Marina (KR)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Agente di Polizia Municipale
- Principali mansioni e responsabilità Controllo viabilità, edilizia, commercio, ecc.
  
- Date (da – a) DAL 1990 AL 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cirò Marina - Piazza Kennedy - 88811 Cirò Marina (KR)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Addetto Ufficio di Segreteria Affari Generali
- Principali mansioni e responsabilità Compiti propri dell'Ufficio
  
- Date (da – a) DAL MAGGIO 1992 AL DICEMBRE 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cirò Marina - Piazza Kennedy - 88811 Cirò Marina (KR)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Ufficio Anagrafe
- Principali mansioni e responsabilità Caricamento della popolazione per informatizzazione anagrafe e adempimenti generali connessi al servizio anagrafe
  
- Date (da – a) DAL 1992 AL MAGGIO 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cirò Marina - Piazza Kennedy - 88811 Cirò Marina (KR)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Addetto Ufficio di Segreteria Affari Generali
- Principali mansioni e responsabilità Compiti propri dell'Ufficio

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 1996 AL 1999</p> <p>Comune di Cirò Marina - Piazza Kennedy - 88811 Cirò Marina (KR)</p> <p>Ente Locale  Agente Polizia Municipale  Polizia Amministrativa e componente commissione Commercio su Aree Pubbliche</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL FEBBRAIO 1999 AL 05.08.1999</p> <p>Comune di Cirò Marina - Piazza Kennedy - 88811 Cirò Marina (KR)</p> <p>Ente Locale  Istruttore Amministrativo Ufficio Anagrafe  Compiti propri dell'Ufficio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL MARZO 2000 ALL'APRILE 2000</p> <p>Comune di Cirò Marina - Piazza Kennedy - 88811 Cirò Marina (KR)</p> <p>Ente Locale  Istruttore Amministrativo  Partecipazione ai gruppi di lavoro nell'ambito di progetti interistituzionali per lo sportello unico (sviluppo e valorizzazione territoriale)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DALL'AGOSTO 1999 AL 24.08.2011</p> <p>Comune di Cirò Marina - Piazza Kennedy - 88811 Cirò Marina (KR)</p> <p>Ente Locale  Ufficio di Segreteria Affari Generali  Gestione dei provvedimenti amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 25.08.2011 ALLA DATA ODIERNA</p> <p>Comune di Cirò Marina - Piazza Kennedy - 88811 Cirò Marina (KR)</p> <p>Ente Locale  Tempo indeterminato  Funzionario Responsabile Area Servizi Generali</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>a.s. 1976/1977</p> <p>Istituto Tecnico Industriale "G. Donegani" - Crotone</p> <p>Italiano, elettrotecnica, misure elettriche, impianti elettrici, matematica</p> <p>Diploma di Perito Industriale capotecnico con specializzazione in elettrotecnica</p>
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>FRANCESE</p> <p>buono  elementare  buono</p>

- 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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**PATENTE O PATENTI**

INGLESE  
elementare  
elementare  
elementare

LA FUNZIONE DI STAFF, TIPICA DEI SERVIZI GENERALI, ACQUISITA CON L'ATTIVITÀ DI ISTRUTTORE DIRETTIVO E DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO URP, HA RESEO NECESSARIO IL PIENO SVILUPPO DI CAPACITÀ RELAZIONALI CON PERSONALE DEI SERVIZI DI ALTRI ENTI, DI CAPACITÀ DI RELAZIONE ESTERNA IN RAPPRESENTANZA ANCHE DEL DATORE DI LAVORO, MENTRE LA GESTIONE DELL'UFFICIO URP HA CONSENTITO LO SVILUPPO DI CAPACITÀ DI RELAZIONE NELL'ATTIVITÀ ANCHE FACE TO FACE.

Coordinamento di n.6 Uffici con 11 unità lavorative; organizzazione e realizzazione progetti

Utilizzo di PC con sistema Windows, conoscenza di Microsoft Office, Programmi informatici di gestione dell'attività d'Ufficio, internet e motori di ricerca, utilizzo posta elettronica, posta certificata.

Stage formativo dal 15.12.2003 al 20.12.2003 presso Idea Esse s.r.l. Figline V. (FI)  
"Operatore Informatico": attestato di qualificazione conseguito in data 10.05.2004;  
Certificato ECDL rilasciato in data 27.03.2007;

BUONE COMPETENZE DI DISEGNO TECNICO ACQUISITE IN AMBITO SCOLASTICO

Cat. "B"

Cirò Marina, 30.12.2011

Giuseppe Fuscaldo