

Italiano

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BARBERI FRANDANISA ROSARIO ANGELO	
Indirizzo	DOMICILIATO PER LA CARICA PRESO IL COMUNE DI PETTINEO – VIA GARIBALDI N.35 98070 PETTINEO	
Telefono	0921336080 - 0921336498	Cellulare
Fax	0921336684	
E-mail	info@comune.pettineo.me.it	
Nazionalità	Italiana	
Data di nascita	08/09/1964	
Sesso	Maschile	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	01/03/1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pettineo – via Garibaldi n. 35 98070 Pettineo
• Tipo di azienda o settore	Settore Pubblico
• Tipo di impiego	DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Direttivo categoria D posizione economica D3 Responsabile del Settore Vigilanza Commercio Servizi Socio Culturali dal 2003 Comandante della Polizia Municipale di Pettineo dal 01/03/1993 Vice segretario della Segreteria Convenzionale tra Pettineo e Motta D'afferma dal 2009

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	25/11/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Specializzazione in Istruzione e Tecniche di tutela dei Diritti Umani
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

10/03/1989
Università degli Studi di Palermo

Dottore in Economia e Commercio
Laurea Vecchio ordinamento

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

1982/83
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI S.STEFANO DI CAMASTRA

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE	Francese
SCOLASTICO	SCOLASTICO
SCOLASTICO	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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PACCHETTO OFFICE , OPEN OFFICE, OPEN BIBLIO, E-PROT, TOMCAT, OPENCMS, FRONTPAGE. ACQUISITE DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]