

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GAMBINO SALVATORE</b>
Indirizzo	Via Panagulis n°42, 90040, Torretta (PA), Italia
Telefono	+390918613003
Fax	Cell: +393298069017
E-mail	Uffpersonaletorretta@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/08/1953

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da 1999 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Come di Torretta, piazza Vittorio Emanuele II n°29, 90040, Torretta (PA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazioni
- Tipo di impiego Capo ufficio di segreteria con incarico per le funzioni organizzative
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento attività di segreteria, assistenza organi istituzionali, gestione risorse umane, servizi socio-assistenziali e culturali, attività produttive e affari legali.
- Date (da – a) Dal 1981 al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Come di Torretta, piazza Vittorio Emanuele II n°29, 90040, Torretta (PA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazioni
- Tipo di impiego Archivista Economo
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento attività di segreteria, assistenza organi istituzionali, gestione risorse umane, servizi socio-assistenziali e culturali, attività produttive e affari legali.
- Date (da – a) Dall'Ottobre 1974 al Dicembre 1980
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Come di Torretta, piazza Vittorio Emanuele II n°29, 90040, Torretta (PA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazioni
- Tipo di impiego Archivista Economo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione archivio, protocollo, economo provveditore

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

## **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

**FRANCESE**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

### **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 CAPACITÀ RELAZIONALI, DI INTEGRAZIONE E DI MOTIVAZIONE DEL GRUPPO. SPICcate ABILITÀ COMUNICATIVE E GRANDE DEDIZIONE AL LAVORO.

### **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 CAPACITÀ ORGANIZZATIVE AFFINATI DA ANNI DI LAVORO CON RUOLO DI COORDINATORE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

CAPACITÀ DI LAVORARE IN AMBIENTE WINDOWS ED UTILIZZARE L'INSIEME DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE.

**PATENTE O PATENTI**

Patente Europea B