Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo)

Informazioni personali

Cognome(i/)/Nome(i)	**PONTE DANIELE**
Indirizzo(i)	[redacted]
Telefono(i)	
Fax	
E-mail	protbelvedere@tiscali.it
Cittadinanza	[redacted]
Data di nascita	
Sesso	

Settore professionale

RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO DEL COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Esperienza professionale

DAL 1977 AL 1988 ACCERTATORE DELLA SOCIETA' ITALIANA AUTORI ED EDITORI (S.I.A.E.)
DAL 01/01/1988 IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Date	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.
Lavoro o posizione ricoperti	RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO CON ANNESSO UFFICIO PERSONALE
Principali attività e responsabilità	ISTRUTTORE DIRETTIVO - UFFICIO SEGRETERIA – CAPO CERIMONIERE DEL COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO -
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI BELVEDERE MARITTIMO
Tipo di attività o settore	

Istruzione e formazione

DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA AGRARIA - DIPLOMA TRIENNALE DI TEOLOGIA

Date	
Titolo della qualifica rilasciata	CORSI DI DORMAZIONE PER DOCUMENT MANAGER UNIVERSITA' DELLA CALABRIA
Principali tematiche/competenze professionali possedute	CORSI DI FORMAZIONE "LA CENTRALITA' DELLA PERSONA VETRINA DELLE ECCELLENZE – UNIVERSITA' DELLA CALABRIA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DELLA CALABRIA - ISTITUTO TECNICO AGRARIO G. TOMMASI - COSENZA SCUOLA DI TEOLOGIA - BELVEDERE MARITTIMO
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Facoltativo

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua(e) ITALIANO**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua					
Lingua					

	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue
Capacità e competenze sociali	DIACONO PERMANENTE PRESSO PARROCCHIA MARIA SS. ROSARIO DI POMPEI – BELVEDERE MARITTIMO -
Capacità e competenze organizzative	CAPO CERIMONIERE DEL COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO – ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI COMUNALI - (4 NOVEMBRE – 2 GIUGNO – FESTE PATRONALI ECC.)
Capacità e competenze tecniche	DISCRETE
Capacità e competenze informatiche	SUFFICIENTI.
Capacità e competenze artistiche	DISCRETE
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
Patente	PATENTE DI CATEGORA B
Ulteriori informazioni	EX GIUDICE CONCILIATORE DELLA EX PRETURA MANDAMENTALE
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Firma [redacted]