

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MASTRANDREA SALVATORE**  
Indirizzo **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Telefono **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Fax  
Pec **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
E-mail **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **21/03/1970**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 08/03/2021 a tutt'oggi** - Responsabile della Prime Area – Ufficio Amministrativo del Consorzio Intercomunale “Valle dell’Halaesa” – Ente Locale – sito in Tusa frazione di Castel di Tusa (ME) Via Nazionale snc;

**Dal 26/08/2005 a tutt'oggi** – Istruttore Amministrativo assegnato alla Prima Area – Settore Ufficio Contratti , Segreteria, Ufficio Personale, U.R.P., Ufficio Stampa, del Consorzio Intercomunale “Valle dell’Halaesa” – Ente Locale – sito in Tusa frazione di Castel di Tusa (ME) Via Nazionale snc;

**Dal 16/07/2004 al 25/08/2005** – Lavoratore ASU con la qualifica di Impiegato di Concetto assegnato alla Prima Area – Settore Ufficio Contratti , Segreteria, Ufficio Personale, U.R.P., Ufficio Stampa, del Consorzio Intercomunale “Valle dell’Halaesa” – Ente Locale – sito in Tusa frazione di Castel di Tusa (ME) Via Nazionale snc;

**Dal 30/04/2000 al 15/07/2004** –Lavoratore ASU con la qualifica di Impiegato di Concetto assegnato all’Ufficio del Segretario Comunale del Comune di Pettineo (ME);

**Dal 01/11/1999 al 29/04/2000** presso Istituto “Villaggio del Fanciullo S. Antonio” di Pergusa (EN) con la mansione di Assistente Educatore e Assistente Educatore ai Portatori di Handicap;

**Dal 01/01/1998 al 31/10/1999** - Lavoratore ASU con la qualifica di Impiegato di Concetto assegnato all’Ufficio del Segretario Comunale del Comune di Pettineo (ME);

**Dal 12/03/1996 al 31/12/1997** – Lavoratore ASU con la qualifica di Impiegato di Concetto assegnato all’Ufficio Elettorale del Comune di Pettineo (ME)

**Dal 22/11/1991 al 31/12/1995** - Impiegato di Concetto presso Cooperativa “La Svolta” di Patti (ME) assegnato al Progetto Ex art 23 Legge 67/88 svolto nell’Archivio Storico del Comune di Pettineo;

**Dal 06/12/1990 al 19/11/1991** Servizio Militare presso il 51° Battaglione Genio

Pionieri "Simeto" di Palermo;

**Dal 01/11/1990 al 04/12/1990** – Cantiere Scuola – in qualità di Allievo presso Parrocchia "S Maria delle Grazie" di Pettineo;

**Dal 30/08/1989 al 30/10/1989** – Bracciante Agricolo presso Regione Siciliana – Ispettorato Ripartimentale Foreste in C/da Timpone Rosso di 98070 Pettineo (ME);

**Dal 21/07/1987 al 20/08/1987** – Cantiere Scuola – in qualità di Allievo presso Comune di Pettineo;

**Dal 26/05/1986 al 04/09/1986** – Cantiere Scuola – in qualità di Allievo presso Comune di Pettineo;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Anno Scolastico 1988/89** conseguito diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso Istituto Tecnico Commerciale "A. Florena" di Santo Stefano di Camastra (ME);

**Anno Scolastico 1988/89** conseguito diploma di Scuola Media Inferiore presso Scuola Media Statale di Pettineo;

**07/10/2004** Attestato di Frequenza del Ciclo di Percorsi Formativi per Amministratori e Pubblici Dipendenti di Enti Locali del Consorzio Intercomunale "Valle dell'Halaesa" – sul tema "Il procedimento amministrativo: la fase istruttoria e tecniche di redazione del provvedimento";

**10/07/2004** Attestato di Frequenza del Ciclo di Percorsi Formativi per Amministratori e Pubblici Dipendenti di Enti Locali del Consorzio Intercomunale "Valle dell'Halaesa" – sul tema "L'attività amministrativa, la potestà normativa e il ruolo delle autonomie locali nel processo di sviluppo locale, alla luce delle riforme costituzionali";

**07/10/2004** Attestato di Frequenza del Ciclo di Percorsi Formativi per Amministratori e Pubblici Dipendenti di Enti Locali del Consorzio Intercomunale "Valle dell'Halaesa" – sul tema "Gli atti amministrativi del Comune";

**26/06/2003** Attestato di partecipazione con idoneità a seguito di esame finale "Progetto In" promosso dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e realizzato da Italia Lavoro S.p.A. ottenendo: INGLESE- livello bulats – INFORMATICA – certificazione M.O.S. Microsoft Office;

**28/10/2002** Attestato di Partecipazione con idoneità a seguito di esame finale al corso di formazione per ausiliario del traffico della durata di 30 ore organizzato dal Comune di Pettineo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportate da attestati o da certificati ufficiali.*

Capacità e Competenze per tutte le fasi (istruttoria, redazione e produzione) degli Atti Amministrativi degli Enti Locali – Capacità e Competenze per la Gestione (buste paga, gestione della DMA ecc.) del personale degli Enti Locali – Capacità e Competenze per la gestione della Ragioneria (bilancio) di piccoli Enti Locali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

Indicare il livello: elementare;

Indicare il livello: elementare;

Indicare il livello: elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI DOVUTE AD UNA SPICCATATA PROPENSIONE AI RAPPORTI PERSONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

NEL TEMPO SONO STATE ACQUISITE CONOSCENZE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DI EQUIPE MEDIO – PICCOLE PER STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ENTI PUBBLICI;

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

OTTIME CONOSCENZE DI MICROSOFT OFFICE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

COMPETENZE DA AUTODIDATTA PER FOTOGRAFIA

*(se inerenti alla professione ricercata)  
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.*

PATENTE O PATENTI

Patente Categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*