

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome INTRELANDI GIANNAMARIA  
Indirizzo C.LE MARTE,1  
Telefono 0933 962641  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 24.09.1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]  
Istruttore Amministrativo, Responsabile dei Servizi Sociali, , Biblioteca Comunale, Servizi Demografici, Ufficio Autentica, Insegnante di scuola Materna Comunale.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI VIZZINI P.ZZA UMBERTO
- Tipo di azienda o settore  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat C.5
- Tipo di impiego  
referente –componente gruppo Piano di Zona Distretto socio sanitario n. 13,
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) MATURITA MAGISTRALE Anno scolastico 1973 / 74
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Partecipazione Convegni : "Programmazione 2017/19 finanza Locale; D.Lgs.n. 50/2016, nuovo codice dei contratti , Seminario Politiche sociali, Corso formazione progetto Wopp per i dipendenti PP. AA., Stage.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Abilitazione all' insegnamento.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## 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

[ Indicare la lingua ]

buono

buono

buono

## 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. ]  
competenze acquisite presso i vari uffici

## 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. ]  
Competenze acquisite presso i vari uffici

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

## ALLEGATI

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

Vizzini 09.04.2019