

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANISCALCO GIUSEPPE**
Indirizzo **VIA CONCERTA II N. 2 – 90030 CAMPOFIORITO (Pa)**
Telefono **091 8466212 (Uff.) 091 8466201 (Ab.) Cell.: 3331278976**
Fax **091 8466429**
E-mail **pippomaniscalco@libero.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **15-01-1951**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DIPENDENTE DEL COMUNE DI CAMPOFIORITO SIN DALL'1-02-1978**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Campofiorito – Via Antonio Gramsci n. 90**
- Principali mansioni e responsabilità **attualmente riveste la qualifica di Istruttore Direttivo Categoria Economica D6, ed è Responsabile dell'Area Amministrativa, nonché Responsabile del Personale, con attribuzione dei poteri gestionali sin dal 29-03-1999 ed a tutt'oggi;
è referente informatico per il Comune di Campofiorito e componente del Comitato Tecnico per il progetto RCI – Reti Civiche Integrate e Alcantara – Rete Civica Valle Alcantara di cui alla Misura 6.05 del P.O.R. Sicilia 200/2006.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Scienze dell'Amministrazione**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Istituzioni di Diritto Privato – Istituzioni di Diritto Pubblico – Diritto Commerciale – Diritto dell'Economia – Scienza dell'Amministrazione Digitale - Statistica per le Pubbliche Amministrazioni - Contabilità di Stato – Scienza dell'Amministrazione Digitale – Sistemi Politici ed Amministrativi – Lingua Inglese
Dottore in Scienze dell'Amministrazione**
- Qualifica conseguita **Laurea di I° Livello**
- 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.

- di aver frequentato il Corso di formazione a distanza ex L.R. 09-08-1988 n. 26 per "Marketing promoter del settore turismo" per n. 200 ore di seminari e n. 880 ore di Formazione a distanza somministrate a mezzo Internet e superando una prova finale;

- di aver frequentato un Corso per "Aggiornamento Dipendenti Enti Pubblici Locali per Responsabili di Servizi";

- di aver frequentato un Corso di Formazione su "Controllo di regolarità Amministrativa" "Controllo di Gestione" "Controllo strategico" "Sistemi di valutazione" e "Bilancio Sociale e di Genere" Servizi";

- di essere Responsabile Locale di Ente accreditato del Servizio Civile Nazionale per il Comune di Campofiorito;

- di essere Esperto del Monitoraggio dei seguenti progetti di Servizio Civile: "Censimento Verde" NZ0079404201135N con n. 6 volontari; "Terza Età: Occasione di crescita per i giovani " NZ0079405102140N con n. 4 volontari;

- di aver frequentato il Corso di qualificazione dell'Osservatorio Telematico organizzato dall'Istituto per la Pubblica Amministrazione;

- di aver frequentato un Corso di Formazione su: "L'Organizzazione dei Servizi Sociali nel Comune";

- di aver frequentato il Corso di Specializzazione "La Gestione di Qualità" inerente il Sistema dei Controlli interni negli Enti Locali ed i Modelli di Sperimentazione del Bilancio Sociale e di Genere;

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

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.

L'esperienza acquisita nella organizzazione dei servizi socio-assistenziali gli ha permesso di acquisire una naturale capacità relazionale sia a livello di singole persone che di gruppo con una facilità di integrazione con persone di diversa nazionalità comprese gli extra comunitari

**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.

Coordina l'attività del personale comunale organizzando i relativi servizi.
Inoltre ha curato la predisposizione di non pochi progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato coordinando l'attività degli addetti raggiungendo risultati notevolissimi e di pubblico interesse

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza informatica generale (Internet, posta elettronica, ecc.).
Ottima padronanza informatica riguardante: la gestione dei file, i principali sistemi di videoscrittura, le tecniche di base per la realizzazione di testi multimediali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente auto di tipo "B"