



# COMUNE DI CAPACI

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

## Originale di determinazione del Sindaco

N° <u>85</u> del Reg. Data <u>30-10-2018</u>	<b>OGGETTO</b>	Denominazione Comunale di Origine – DE.CO.- Nomina Commissione Comunale per la De.Co. prevista dall'art10 del regolamento approvato con delibera consiliare n. 51 del 26/09/2018
<b>Parte Riservata all'Area II</b> <b>Bilancio</b> _____  ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____		<b>NOTE</b>

L'anno duemiladiciotto il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
nella sala delle adunanze del Comune di Capaci il Sindaco Pietro Puccio, analizza la seguente  
proposta ai fini dell'assunzione delle determinazioni di competenza:

## IL SINDACO

**Premesso** che con Delibera di Consiglio comunale n. 51 del 26/09/2018, è stato approvato il “Regolamento per la tutela e valorizzazione delle attività agroalimentari tradizionali locali. Istituzione della DE.CO.”;

**Premesso** che la Denominazione Comunale di Origine DE.CO. è uno strumento finalizzato a censire e valorizzare il “prodotto tipico locale” istituendo il marchio comunale d’identità e promozione territoriale, appositamente registrato attraverso il quale si attesta l’origine e il legame storico e culturale di un determinato prodotto, sia esso commerciale, artigianale o culturale, con il territorio comunale. La denominazione Comunale di origine è la carta d’identità di un prodotto enogastronomico, artigianale, culturale della tradizione popolare, che ne certifica il luogo di nascita e/o crescita;

**Ritenuto** di dover procedere alla nomina dei componenti della Commissione comunale per la De.CO. ai sensi dell’art. 10 del suddetto regolamento;

**Valutata**, al riguardo, la possibilità di conferire l’incarico:

- al Sig. Caruso Domenico nato a Torretta il 21/07/1956 e residente a Capaci in via Leonardo Sciascia n. 5;
- al Sig. Virga Giuseppe Salvatore, nato a Palermo il 28/04/1990 e residente a Capaci in via Mons. Vassallo n. 25;
- alla Sig.ra Rizzo Antonella Carmela nata a Carini il 12/09/1976 e residente a Capaci in via Salvatore Salvino n. 3;

**Che** dai curriculum vitae, che si allegano al presente atto, si evince che i sopra citati signori siano in possesso di tutti i requisiti che li rendono assolutamente idonei ai compiti che sono chiamati a svolgere in seno alla Commissione Comunale per la De.Co.;

**Preso atto** che i sopra citati Sigg. Caruso Domenico, Virga Giuseppe Salvatore e la Sig.ra Rizzo Antonella Carmela hanno espressamente rappresentato la propria disponibilità a svolgere per conto del Comune la funzione di componente della commissione in questione senza pretendere alcun compenso;

## DETERMINA

1. **NOMINARE** componenti della Commissione Comunale per la De.Co. prevista dall’art. 10 del regolamento approvato con la delibera consiliare n. 51 del 26/09/2018 i seguenti Sigg.ri:
  - Sig. Caruso Domenico, nato a Torretta il 21/07/1956, residente a Capaci in via Leonardo Sciascia n. 5;
  - Sig. Virga Giuseppe Salvatore, nato a Palermo il 28/04/1990, residente a Capaci in via Mons. Vassallo n. 25;
  - Sig.ra Rizzo Antonella Carmela, nata a Carini il 12/09/1976, residente in via Salvatore Salvino n. 3;
2. **STABILIRE**, ai sensi dell’art. 10 del “Regolamento per la tutela e valorizzazione delle attività agroalimentari tradizionali locali. Istituzione della DE.CO.”, che il presente incarico sarà svolto a titolo gratuito, con decorrenza immediata e ha la durata coincidente con la scadenza del mandato elettorale del Sindaco;

3. **PUBBLICARE** la presente Determinazione:
- per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio on line;
  - permanentemente sulla relativa sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Consulenti e collaboratori*";
  - per estratto e permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "*Adempimenti l.r. 11/2015*" entro e non oltre il perentorio termine di 7 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto integrale, a pena nullità dell'atto stesso;
4. **NOTIFICARE** il presente Provvedimento ai nominandi Sig. Caruso Domenico, Sig. Virga Giuseppe Salvatore e Sig.ra Rizzo Antonella Carmela, nonché trasmetterlo al Segretario comunale e ai Responsabili di Area.

**IL SINDACO**

*Pietro Puccio*



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARUSO DOMENICO**  
Indirizzo **VIA LEONARDO SCIASCIA n. 5, 90040 CAPACI (PALERMO)**  
Telefono **091 / 8672320 – 320 / 6886054**  
Fax  
e - mail [micar56@libero.it](mailto:micar56@libero.it)  
Pec [mimmocaruso@pec.it](mailto:mimmocaruso@pec.it)  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **21/07/56**  
Luogo di nascita **TORRETTA (PALERMO)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 30/12/06 ad oggi (per distacco d'ufficio a richiesta)**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avvocatura Distrettuale dello Stato di Palermo**  
• Tipo di azienda o settore **Patrocinio legale delle PP. AA. in giudizio**  
• Tipo di impiego **Collaboratore legale**  
• Principali mansioni e responsabilità **Assistenza e supporto legale in stretto collegamento con gli Avvocati dello Stato, per i quali cura e predisporre gli atti per la costituzione in giudizio, l'integrazione documentale, il deposito in giudizio di atti introduttivi del giudizio e/o endoprocessuali e fascicoli processuali vari, sia cartacei che telematici, controlla il flusso documentale e la corrispondenza in entrata ed uscita, cura i rapporti con le PP. AA. patrocinate.**
- Date (da – a) **Dal 10 Gennaio 2004 al 29/12/06 (per trasferimento d'ufficio a richiesta).**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Siciliana**  
• Tipo di azienda o settore **Assessorato Regionale Territorio e Ambiente – Ufficio Speciale per la Montagna.**  
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della tenuta del Protocollo e dell'Archivio, della Gestione Amministrativa del Personale, del Settore Contabile che si occupa della liquidazione delle Missioni del Personale, curatore della stesura e della videoimpaginazione dei Documenti e delle Ricerche che vengono poi stampati a cura**

dell'Ufficio, contribuendo alla elaborazione di tutti i dati utili per il Controllo di Gestione. Censimento dei Comuni montani per mezzo di compilazione di schede, invio e distribuzione di questionari, acquisizione dati demografici ed economico – sociali, rilevazione e riscontro in loco di dati ed elementi utili per le ricerche, gli studi e le pubblicazioni effettuate a cura dell'Ufficio.

• Date (da – a)

Dal 1° Febbraio 1995 al 10 Gennaio 2004 (per trasferimento d'ufficio a richiesta).

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Regione Siciliana**

• Tipo di azienda o settore

**Assessorato Regionale per l'Industria – Servizio IX Consorzi Aree per lo Sviluppo Industriale – Servizio I “Promozione dello sviluppo industriale – Coordinamento ed organizzazione” .**

• Tipo di impiego

**Istruttore Direttivo**

• Principali mansioni e responsabilità

Ha coadiuvato il Dirigente del Servizio nei rapporti con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nella trattazione degli affari correnti e nelle attività preparatorie ed istruttorie concernenti le problematiche di carattere generale, tra cui quelle relative al POR, oltre all'attività di documentazione ed informazione, raccolta dati e predisposizione di reports di carattere generale.

Ha collaborato con il Dirigente del Servizio, referente per il Dipartimento Industria, per le attività connesse ai lavori della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome, predisposizione di schede informatiche di rilevazione di dati concernenti le attribuzioni, le competenze ed il personale attribuito ai vari Servizi ed alle due Aree del Dipartimento Industria.

• Date (da – a)

Dal 1° Febbraio 1993 al 31 Gennaio 1995 (Vincitore di Concorso pubblico per Titoli ed esami, previo superamento prova preselettiva a quiz).

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Regione Siciliana**

• Tipo di azienda o settore

**Assessorato Regionale alla Cooperazione ed al Commercio – Cooperative Edilizie.**

• Tipo di impiego

**Archivista**

• Principali mansioni e responsabilità

Tenuta dell'Archivio e del Protocollo dell'intero Gruppo di lavoro. Redazione e tenuta degli Elenchi di trasmissione dei decreti e dei titoli di spesa alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato.

Trasmissione e gestione della corrispondenza da e per l'utenza, da e per la Ragioneria Centrale dell'Assessorato, da e per l'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore.

• Date (da – a)

Dal 16 Giugno 1990 al 31 Gennaio 1993 (Vincitore di Concorso pubblico per titoli ed esami, previo superamento prova preselettiva a quiz).

• Nome e indirizzo del datore di

**Regione Siciliana**

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Ass. Reg. alla Cooperazione ed al Commercio – Gruppo IX Marchio di Qualità.**

**Agente Tecnico**

**Protocollo, Archivio, Dattilografia, Fotocopie, Repertorio decreti, Elenchi di trasmissione dei decreti e dei titoli di spesa alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato.**

- Date (da – a)

**Dal 20 giugno 1984 al 15 giugno 1990 (Vincitore di Concorso pubblico per Titoli ed esami, previo superamento di una prova selettiva preliminare a quiz). Fra le materie di esame: Economia politica, Ragioneria generale, Tecnica bancaria, Computisteria, Diritto pubblico – Diritto privato.**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Cassa Centrale di Risparmio V. E. per le Province Siciliane (allora Ente pubblico, prima della sua trasformazione in Sicilcassa SpA, infine Banco di Sicilia SpA).**

- Tipo di azienda o settore

**Istituto bancario - Agenzia di Carini (fino all'Ottobre 1989), Agenzia di Balestrate (fino al Giugno del 1990).**

- Tipo di impiego

**Impiegato di I Ruolo Unico (Titolo richiesto per l'accesso : Diploma di Maturità).**

- Principali mansioni e responsabilità

**Fronte office (Mansioni di terminalista – posizionista e di cassiere) – Mutui artigiani ed ipotecari, Sovvenzioni cambiarie dirette - Prestiti per beni di consumo – Crediti artigiani di esercizio – Crediti d'esercizio ai commercianti – Apertura c/c semplici – Apertura c/c con scopertura (fidi bancari) e proroga dei fidi bancari in scadenza – Operazioni di sconto cambiario - Tenuta ed operazioni su portafogli titoli (buoni ordinari del Tesoro, azioni ed obbligazioni).**

- Date (da – a)

**Dal 9 Luglio 1979 al 19 Giugno 1984 (Vincitore di Concorso pubblico, previo superamento di prove selettive).**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Ministero delle Finanze**

- Tipo di azienda o settore

**Ufficio Distrettuale per le Imposte Dirette di Mistretta (ME).**

- Tipo di impiego

**Operatore meccanografico**

- Principali mansioni e responsabilità

**Implementazione dell'anagrafe tributaria, controllo formale delle dichiarazioni dei redditi e liquidazione meccanografica delle stesse, con l'emissione dei ruoli di rimborso o l'addebito delle partite da iscrivere a ruolo. Front – office, Rilascio di codici fiscali.**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

**Dall'anno scolastico 1970 / 1971 all'anno scolastico 1975 - 1976**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Liceo Classico Statale "Giovanni Meli" di Palermo.**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

##### PRIMA LINGUA

ITALIANO

##### ALTRE LINGUE

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

##### FRANCESE

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

- Capacità di lettura

##### INGLESE

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 acquisite nel corso degli anni, attraverso le esperienze lavorative e professionali maturate ed i diversi incarichi elettivi e fiduciari ricoperti.**

**Nel corso degli anni ha cambiato diverse volte Amministrazione e settore professionale di competenza, sempre quale vincitore di concorso, al fine di arricchire il proprio bagaglio professionale e culturale.**

#### 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.*

**È stato per diversi anni (1994 – 1997) il Vice – Presidente dell’Associazione Turistica Pro – Loco di Torretta (PA), svolgendo un’attività costante di organizzazione di eventi sportivi, ludici e culturali.**

**Ha collaborato per alcuni anni (2002 – 2004) con l’Associazione di Volontariato “Nuova era a viso aperto Onlus” di Palermo.**

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

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

**Buon livello di conoscenza dei principali programmi informatici: Word, Excel, Internet Explorer.**

**Ha frequentato un Corso annuale di addestramento professionale per stenodattilografi, con il rilascio di un Attestato finale di idoneità il 28.08.72 a cura dell’ENAIP di Palermo, che ne era l’Ente gestore.**

Ha frequentato un Master sulla gestione dell'Archivio corrente e sull'impiego delle risorse tecnologiche, organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (Ente Promotore C. E. I. D. A.), tenutosi a Roma dall'8 al 12 maggio 1995.

Ha frequentato con profitto un Corso di informatica su Word 97, svoltosi dal 15 al 18.11.1999 a Palermo, a Piazza Sturzo, organizzato dal Gruppo AISI - Coordinamento Sistemi Informatici Regionali dell'Ass. Regionale Bilancio e Finanze.

Ha frequentato con profitto un Corso di Informatica di base, tenutosi a Piazza Sturzo, a Palermo, a cura della SELFIN S.p.A. di Napoli, dal 12 al 16.02.2001.

Ha frequentato con profitto un Corso operativo di I livello, tenutosi presso l'ISIDA a Palermo dal 5 al 07.04.04, con verifica finale dell'apprendimento a cura del docente.

Ha conseguito la ECDL (European Computer Driving Licence), cioè la patente europea di informatica, rilasciata dall'I. P. L. "L. SCIASCIA" di Partinico (PA) per conto dell'A. I. C. A. di Milano (SKILL CARD n. IT - 725127), a seguito della frequenza di un Corso trimestrale, con il superamento di un esame finale in data 20 Gennaio 2006.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno, ecc.*

Ha scritto e pubblicato un libro di storiografia municipale sul suo Comune di nascita, dal titolo: "Torretta: Dalla Storia alla Cronaca", Ed. Tipolito Bellanca, 1987.

Ha collaborato per alcuni anni (2001 - 2003) per un periodico locale di Capaci ("La Cittadinanza"), per il quale ha scritto diversi articoli di cronaca locale e di interesse generale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Ha partecipato ed è risultato idoneo non vincitore in un Concorso pubblico bandito dall'INPS a 700 posti di Assistente (Ruolo amministrativo), pubblicato sulla G. U. R. I. Parte II n. 89 del 31.03.1980, ed in un Concorso pubblico per titoli ed esami bandito dal Ministero delle Finanze, per l'ammissione nei ruoli dell'ex carriera amministrativa di concetto, con graduatoria finale approvata con D. M. n. 157108 del 12.04.84.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Ctg. B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha svolto regolarmente il Servizio militare di leva dall'11 luglio 1978 al 3 luglio 1979, prima presso il 60° Reggimento Col di Lana di Trapani, quindi presso il 17° Deposito Territoriale – Caserma Turba di Palermo, ove ha svolto la funzione di Scritturale d'ufficio presso il Comando Generale della Caserma.

È stato più volte Consigliere Comunale di Torretta (PA), dal 1984 al 1989, dal 1989 al 1993, dal 1998 al 2000, dal 2002 al 2005.

Ha ricoperto la carica di Assessore comunale presso il Comune di Torretta (PA) tra il 1984 ed il 1986, con delega alla Pubblica Istruzione ed ai Servizi Sociali.

È stato Componente, quale Consigliere, dell'Assemblea Generale dell'ex USL 56 (Unità Sanitaria Locale) di Carini (PA) dal 1986 al 1989.

È stato componente del Consiglio Generale dell'A. S. I. (Area per lo Sviluppo Industriale) di Palermo, dal 1996 al 1998.

Ha svolto per diversi anni le funzioni di Presidente di Seggio elettorale, con nomina disposta dal Presidente della Corte di Appello di Palermo ed è stato iscritto per diversi anni all'Albo dei Giudici Popolari presso la Corte di Appello di Palermo.

È stato Consigliere e Componente della Direzione Regionale dell'A. I. C. C. R. E. (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa) dal 2005 al 2007.

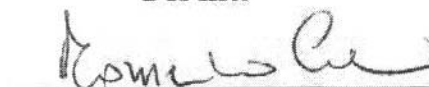
#### ALLEGATI

### DICHIARAZIONE

**Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675.**

**Data: 18/06/2018**

**Firma**





## Curriculum Vitae



### Informazioni personali

**NOME / COGNOME** Antonella Carmela Rizzo  
**INDIRIZZO** Via S.re Salvino 3, 90040 Capaci  
**TEL** 091 8671696  
**CELL** +39 3914192627  
**E-MAIL** alfredo.corselli@gmail.com

**NAZIONALITÀ** Italiana  
**DATA DI NASCITA** 12-09-1976  
**SESSO** Femminile

### Esperienze lavorative

**DATE** Novembre 2015 – Aprile 2016  
**POSIZIONE** Operatrice Call Center  
**RESPONSABILITÀ** Operatrice Outbound Vodafone  
**AZIENDA / INDIRIZZO** 4U - Palermo  
**TIPO DI ATTIVITÀ** Call Center

**DATE** Gennaio 2006 - Dicembre 2008  
**POSIZIONE** Segretaria  
**RESPONSABILITÀ** Gestione contabilità ordinaria, gestione rapporti con banche e fornitori  
**AZIENDA / INDIRIZZO** Colletti Giovanni - Capaci (PA)  
**TIPO DI ATTIVITÀ** Impianti Elettrici e automazione industriale

**DATE** Gennaio 2003 - Dicembre 2004  
**POSIZIONE** Commessa  
**RESPONSABILITÀ** Addetta alle vendite reparto donna  
**AZIENDA / INDIRIZZO** FEA srl. (Stok House) c- Carini (PA)  
**TIPO DI ATTIVITÀ** Abbigliamento

<b>DATE</b>	1999 - 2001
<b>POSIZIONE</b>	Operaia
<b>RESPONSABILITÀ</b>	Addetta alla macchina per la produzione della
<b>AZIENDA / INDIRIZZO</b>	maglieria intima
<b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>	Magliabella Creazioni srl Confezionamento Abbigliamento Carini (PA)

#### Istruzione e formazione

<b>DATE</b>	2001
<b>QUALIFICA CONSEGUITA</b>	Diploma in Ragioneria
<b>VOTAZIONE</b>	95/100
<b>ISTITUZIONE</b>	I.T.C. A. Volta - Carini (PA)

<b>DATE</b>	2002
<b>QUALIFICA CONSEGUITA</b>	Programmatrice Web
<b>STUDI PRINCIPALI</b>	Corso WEB MASTER
<b>ISTITUZIONE</b>	ENFAGA - Cinisi (PA)

<b>DATE</b>	2003
<b>QUALIFICA CONSEGUITA</b>	Operatrice telefonica
<b>STUDI PRINCIPALI</b>	Training Formativo
<b>ISTITUZIONE</b>	ENFAGA - Cinisi (PA)

<b>DATE</b>	2006
<b>QUALIFICA CONSEGUITA</b>	Corso Sicurezza e Prevenzione nei luoghi di lavoro
<b>STUDI PRINCIPALI</b>	STUDIO de SANTIS - Palermo (PA)
<b>ISTITUZIONE</b>	

#### Abilità e competenze

<b>LINGUA PARLATA</b>	taliano
<b>ALTRA/E LINGUA/E</b>	Francese - Scolastico

<b>ABILITÀ E COMPETENZE</b>	2013-2015 Rappresentante di Classe
<b>SOCIALI E ORGANIZZATIVE</b>	2012-2017 Membro del Consiglio di Istituto Direzione Didattica Alcide de Gasperi Capaci (PA)

Buone conoscenza del sistema Windows e MAC ,  
buona padronanza del pacchetto office.

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"

Antonella Carmela Rizzo

*Rizzo Antonella Carmela*

## INFORMAZIONI PERSONALI



Virga Giuseppe Salvatore

📍 Via Mons. Vassallo n.25, 90040 Capaci (Italia)

📞 3935414668

✉️ virgius90@gmail.com

## TITOLO DI STUDIO

Liceo Scientifico Statale G. Galilei

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/09/2012–30/06/2017

### Segretario amministrativo/Segretaria amministrativa

Comitato Territoriale FIPAV Palermo, Palermo (Italia)

- Designatore Arbitri Provinciali FIPAV
- Commissione Gare Provinciali FIPAV
- Contabilità Provinciale FIPAV
- Rapporti con fornitori e società affiliate.

30/03/2016–30/06/2017

### Presidente Pro Loco Conti Pilo Capaci

Presidente Pro Loco Conti Pilo Capaci, Palermo (Italia)

- Organizzazione eventi locali.

18/01/2013–18/01/2016

### Presidente Consulta Giovanile Capaci

Comune di Capaci, Capaci (Italia)

- Organizzazione eventi volti alla partecipazione attiva dei giovani alla politica.
- sinergia con l'amministrazione comunale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/09/2004–10/07/2009

### Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale Galileo Galilei, Palermo (Italia)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza in FIPAV e da Presidente della

Consulta.

- ottime competenze relazionali con qualsiasi interlocutore.

Competenze organizzative e gestionali

- leadership ( acquisita durante gli anni di presidenza in Pro Loco e nella Consulta Giovanile)  
- Organizzazioni lavorativa ( acquisita durante gli anni di lavoro da segretario presso la FIPAV - organizzazione degli eventi federali svolti a Palermo -)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

## PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO

Affisso all'Albo Pretorio informatico il \_\_\_\_\_ vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale

Defissa dall'Albo Pretorio informatico il \_\_\_\_\_

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

IL sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio informatico

### CERTIFICA

Che copia della presente determinazione, nel rispetto delle norme vigenti, è stata pubblicata per giorni 15 consecutivi mediante affissione all'Albo Pretorio informatico a decorrere dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a tutto il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Dr. Cristofaro Ricupati)