

MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome [BRUNETTO CATENO]  
Indirizzo [Via T.TASSO, 93019 SOMMATINO (CL) ITALIA ]  
Telefono  
Fax  
E-mail brunetto.cateno@comune.sommatino.cl.it  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [ Giorno, mese, anno 28/08/1961 ]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) [ DAL 13.12.1988 - DIPENDENTE DEL COMUNE DI SOMMATINO ]  
• Nome dell'azienda e città COMUNE DI SOMMATINO (CL) - PIAZZA VITTORIA N. 5 - 93019 SOMMATINO  
• Tipo di società/ settore di attività ENTI PUBBLICI LOCALI  
• Posizione lavorativa TEMPO PIENO - INDETERMINATO  
• Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI P.O.N. 1 - DAL 01.11.2015  
DA ULTIMO CON DET.SIND. N. 15 DEL 02.08.2021 SNO AL 31.08.2021

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) [ LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO UN'UNIVERSITA' DI PALERMO A A. 1985 ]  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione [ ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO ]  
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio [ AVVOCATO ]  
• Qualifica o certificato conseguita  
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

[ ITALIANO ]

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

[FRANCESE ]  
[BUONO, ]  
[BUONO, ]  
[ELEMENTARE. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

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

[OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, E COMUNICATIVE, ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO LAVORATIVO PRESSO COMUNE DI SOMMATINO ED ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE IN AMBITO LEGALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

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

[OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E COORDINAMENTO ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO LAVORATIVO E SVOLGENDO IL RUOLO DI RESPONSABILE DI STAFF DI SETTORE PRESSO COMUNE DI SOMMATINO ED ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE IN AMBITO LEGALE. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

[BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE DEI SISTEMI MS-DOS E WINDOWS E DEI SOFTWARE WORD, EXCEL, ETC ..., E DI INTERNET.]]

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA B (AUTO-MOTO)

ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passionali che si vogliono comunicare ]

ALLEGATI

[ Se presenti elencare qui gli allegati inviati. ]

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE 196/03, DALLA LEGGE 675/98 SULLA PRIVACY E DAL G.D.P.R. - REGOLAMENTO U.E. 679/2016.

Data

04.10.2021

Firma

