

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

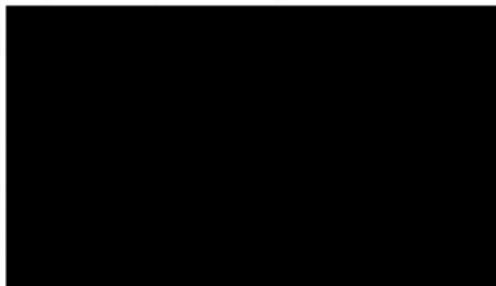


INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DI MAIO GESUALDA



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 01.04.1975 AL 31.05.1975

Patronato scolastico di Bresso (MI)

Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo determinato
Insegnante di sostegno per attività parascolastiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 01.10.1976 AL 31.12.1976

Comune di Bresso (MI)

Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo determinato
Insegnante di sostegno per attività parascolastiche

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 01.01.1977 AL 30.06.1977

Comune di Bresso (MI)

Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo determinato
Insegnante di sostegno per attività parascolastiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 10 MAGGIO 1980 AL 31/07/2019

Comune di Castelvetro, Piazza Umberto 1°, 5 - 91022 Castelvetro

Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo indeterminato
Responsabilità Ufficio Amministrativo Gare e contratti- Ufficio Amministrativo Teatro Selinus e
Posizione Organizzativa Staff Sindaco area funzionaria cat.D ex Istruttore Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Anno scolastico 1972/ 1973

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto Magistrale di Stato Via Pavoni,10 – Milano-

Abilitazione Magistrale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Notevole competenza acquisita presso il Comune di Castelvetro, amministrativo incaricato nel Settore LL.PP. Ufficio Gare dal 1980 al 1998; responsabile ufficio amministrativo gestione Teatro Selinus dal 1998 al 2010, dal 2010 al 2014 la gestione amministrativa del Teatro Selinus e la responsabilità del Servizio Staff Sindaco, dal 2014 Responsabilità U.O. Staff Sindaco, Ufficio di staff Avvocatura Comunale, Uffici Giudice di Pace, Cerimoniale Servizi di informazione, URP, Servizi informatici fino al 31.07.2019.
Dal 15/07/2024 al 15/07/2025 con determina n.25 è stata conferito l'incarico di "Esperto" del Sindaco Giovanni Lentini.

ITALIANO

Francese

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

Negli anni delle amministrazioni del Comune di Castelvetro con i Sindaci Li Causi, Leone, Pompeo, Errante e dei Commissari Straordinari Ambrosetti, Zaccone e Turrignano, la sottoscritta ha coadiuvato i suddetti nell'esercizio delle funzioni politico-istituzionali nonché di indirizzo e controllo attribuiti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Gestione Segreteria dell'Ass.ne ai sensi art. 36 e seguenti del Codice Civile denominata "DISTRETTO TURISTICO SELINUNTE, IL BELICE E SCIACCA TERME" (40 soci di cui 17 COMUNI e la restante parte soggetti privati)

NEGLI ANNI SI È ACQUISITO CAPACITÀ DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI DI SPESSORE

BUONA CONOSCENZA E CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER CON IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS ED USO QUOTIDIANO DEI PIÙ DIFFUSI BROWSER (FIREFOX, INTERNET EXPLORER, GOOGLE CHROME). OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE.

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

Patente auto categoria "B"

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

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003.
Castelvetro, 25.06.2024

Gesualda Di Maio