

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARMELO PADOVA**
Indirizzo **S.N.C. – C.DA COCEFIA – 97014 – ISPICA (RG)**
Telefono
Fax **0932/6373425**
E-mail **carmelo.padova@interno.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 25/01/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **02/12/1996**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DELL'INTERNO – PREFETTURA DI RAGUSA – VIA MARIO RAPISARDI 124**
 - Tipo di azienda o settore **PREFETTURA DI RAGUSA**
 - Tipo di impiego **CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **Funzionario Economico Finanziario responsabile di Sezione presso U.G.C.F della Prefettura di Ragusa -**
 - **Incaricato di svolgere verifiche ispettive presso il Comune di Santacroce Camerina e il Comune di Chiaramonte Gulfi ai sensi dell'art. 104 D.P.R. 396/2000 nonché degli adempimenti di cui all'art. 1 del D.M. 27 febbraio 2001**
 - **Incaricato di svolgere verifiche ispettive presso la Questura di Ragusa ai sensi del D.P.R. 417/92**
 - **Responsabile degli adempimenti concernenti la rendicontazione nonché i rapporti e le relazioni con gli Organi di controllo (Ragioneria Territoriale dello Stato di Ragusa – Corte dei Conti ufficio controllo atti)**
- Precedenti esperienze lavorative effettuate presso la Questura di Torino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno scolastico 1986-1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico e Commerciale S. Quasimodo - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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

FRANCESE

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.

Responsabile di Sezione

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

AUTORIZZAZIONE DATI

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, secondo quanto previsto dalla legge 196/03.

F.to Carmelo Padova