

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|--------------------------------|--|
| Nome | Palmisano Angelo |
| Data di nascita | 23/08/1976 |
| Qualifica | Responsabile Settore Affari Generali - Posizione Organizzativa |
| Amministrazione | COMUNE DI TUGLIE |
| Incarico attuale | Responsabile Servizi Amministrativi e di Vigilanza |
| Numero telefonico dell'Ufficio | 0833/596521 |
| Fax dell'Ufficio | 0833/597124 |
| E-mail istituzionale | affarigenerali@comune.tuglie.le.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|--|--|
| Titolo di studio | Laurea in Economia Aziendale conseguita presso L'Università degli Studi di Parma nell'anno accademico 1999/2000 |
| Altri titoli di studio e professionali | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <ul style="list-style-type: none">- Dal dicembre 2008 Responsabile dell'Ufficio Segreteria, attività programmatica, riprogrammazione, verifica adempimenti e intrattenimento, coordinamento rapporti con assessorato regionale (servizio collegamenti informatici), supporto ed attività do front office dell'Ufficio dell'Ambito di Zona di Gallipoli comprendente i Comuni di Gallipoli, Alezio, Tuglie, Racale, Taviano, Melissano, Sannicola ed Allesite,- Dal 1° dicembre 2006 al 31 gennaio 2008 Responsabile del "Settore Amministrativo" dell'Unione dei Comuni delle Serre Salentine, comprendente i Comuni di Aradeo, Collepasso, Neviano, Seclì e Tuglie;- Dal 16 settembre 2004 Dirigente Amministrativo e Responsabile del 1° Settore dei "Servizi Amministrativi e di Vigilanza" e dell'Ufficio Affari Generali del Comune di Tuglie (Responsabile degli Uffici Affari Generali, Stato Civile, Anagrafe e Leva, Relazioni con il Pubblico, Elettorale, Commercio, Polizia Municipale, Personale e Formazione Professionale); |

CURRICULUM VITAE

| | <ul style="list-style-type: none"> - Settembre 2004 e Gennaio 2005 conclusi, rispettivamente, i tre anni di pratica da Dottore Commercialista e da Revisore Contabile; - Dicembre 2003 - 10 Settembre 2004 Segretario di Coordinamento del Corso di Formazione "A.L.I. Alfabetizzazione linguistica ed informatica, riservato ad immigrati e rifugiati", presso il Comune di Tuglie; - Luglio 2003 - Dicembre 2003 Coordinatore contabile e Coordinatore della fase di Monitoraggio e Divulgazione dei risultati del "Corso per la Formazione Professionale di Manager per la gestione museale e dei beni culturali", presso il Comune di Tuglie; - Novembre 2003 - Dicembre 2003 Coordinatore della fase di Monitoraggio e Divulgazione dei risultati del "Corso per la Formazione Professionale di Manager per la gestione di impresa turistico - rurale", presso il Comune di Tuglie; - Novembre 2002 - Dicembre 2003 Coordinatore Contabile del Corso di Formazione Professionale per la "Esperti nella manutenzione del verde pubblico e privato", presso il Comune di Tuglie; - Giugno 2002 - Settembre 2004 Coordinatore della fase di Monitoraggio e Divulgazione dei risultati del Corso di Formazione a distanza Globafad, all'interno dell'iniziativa Equal, organizzato dal Comune di Tuglie. | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|-----------------|---------|---------|------------|----------|------------|------------|
| Capacità linguistiche | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Lingua</th> <th style="width: 33%;">Livello parlato</th> <th style="width: 33%;">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table> | Lingua | Livello parlato | Livello scritto | Inglese | Fluente | Scolastico | Francese | Scolastico | Scolastico |
| Lingua | Livello parlato | Livello scritto | | | | | | | | |
| Inglese | Fluente | Scolastico | | | | | | | | |
| Francese | Scolastico | Scolastico | | | | | | | | |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | Ottima conoscenza del Sistema Operativo Windows e del pacchetto applicativo Office. Utilizzo di fogli elettronici, data base, navigazione Internet e Posta elettronica. | | | | | | | | | |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) | <ul style="list-style-type: none"> - Settembre 2001 - Dicembre 2001 Rilevatore del Censimento Istat presso il Comune di Taranto; - Maggio 2001 - Agosto 2001 Stage presso l'Area Finanza, Ufficio Tesoreria, della Banca Popolare Pugliese Direzione Generale Matino (Le); - Marzo 2000 - Maggio 2000 Tutor relazionale presso la facoltà di Economia dell'Università di Parma fornendo servizio di supporto alle matricole universitarie; - Settembre 1999 - Novembre 1999 Servizio di segreteria presso la facoltà di medicina dell'Università di Parma; - Settembre 1998 - Maggio 1999 Socio Junior Enterprise S.c.r.l., società di studenti universitari. | | | | | | | | | |