

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GARZIA MARCO**
Indirizzo **VIA VENEZIA, 52 – 73013 GALATINA (LE)**
Telefono **3498482386**
Fax **=====**
E-mail / PEC **garzia@libero.it / marco.garzia@pec.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 24/04/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 22/07/1999 AL 29/03/2000 E DAL 23/05/2000 AL 29/09/2003** DIPENDENTE DELLA DITTA DELISA SUD S.R.L. DI GALATINA IN QUALITÀ DI RESPONSABILE SOFTWARE E RIPARATORE HARDWARE;
- DAL 29/09/2003 AL 29/01/2004 DAL 01/03/2004 AL 31/10/2004 E DAL 16/05/2005 AL 15/09/2005** DIPENDENTE CON CONTRATTO CO. CO. CO. PRESSO IL COMUNE DI GALATINA CON MANSIONI DI ESPERTO INFORMATICO NELL'AMBITO DI PROGETTO PER ACCERTAMENTO ICI;
- DAL 01/04/2004 al 31/12/2018** TITOLARE DELLA DITTA INDIVIDUALE DELISA SUD DI MARCO GARZIA OPERANTE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DI SOFTWARE E DI SERVIZI PER ENTI PUBBLICI;
- DAL 22/12/2016** DIPENDENTE DEL COMUNE DI ANDRANO (categoria C1 part-time 18 ore tempo indeterminato) Ufficio Anagrafe/Stato Civile/Elettorale – servizi informatici – dal 17/02/2017 delega di UFFICIALE DI ANAGRAFE e RESPONSABILE DELL'UFFICIO ELETTORALE COMUNALE;
- DAL 01/05/2018** DIPENDENTE DEL COMUNE DI ZOLLINO (categoria C1 part-time 10 ore tempo determinato) Ufficio Anagrafe/stato civile / elettorale con delega di UFFICIALE DI ANAGRAFE;
- DAL 01/01/2020** DIPENDENTE DEL COMUNE DI ANDRANO (categoria C1 36 ore tempo indeterminato) con delega di UFFICIALE DI ANAGRAFE e RESPONSABILE DELL'UFFICIO ELETTORALE COMUNALE e dal 08/01/2020 con delega di UFFICIALE DI STATO CIVILE;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **a.s. 1996 a a.s. 2000**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PERITO INDUSTRIALE CAPOTECNICO SPECIALIZZAZIONE ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DIPLOMA**
 - Qualifica conseguita **82/100**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Pagina 1 - Curriculum vitae di
GARZIA MARCO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE 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

OTTIME 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

OTTIME COMPETENZE INFORMATICHE

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

Patente A – Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

=====

ALLEGATI

=====