

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LABRIOLA ANTONIO
Indirizzo	VIA PENELOPE,64-75025 POLICORO(MT)
Telefono	333-9973896
Fax	
E-mail	a.labriola08@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08.06.1965 BURGENDORF (SVIZZERA)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.01.1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI POLICORO-PIAZZA ALDO MORO,1-POLICORO**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **CONTRATTO A TEMPO PIENO PERIDORO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

STATO GIURIDICO DEL PERSONALE ED ECONOMICO, TRATTAMENTO DI QUIESCENZA FINO AL 9/12/2013.-AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI A TUTT'OGGI COMPETENZE SPECIFICHE SUL MERCATO ELETTRONICO.

-Attestato del 26.03.1986 di partecipazione Corso di Programmazione in linguaggio Cobol, organizzato dal Centro Italiano Discipline Educative di Milano.

-Corso di Formazione itinerante tenutosi presso la Provincia di Matera settembre 1997 (Progetto Pilota n.203-Servizi Telematici avanzati).

-Attestato di partecipazione al seminario su "Il nuovo ordinamento professionale del personale Enti Locali" organizzato a Bari da Ancitel tenutosi in data 13.10.1998.

-Attestato di Partecipazione al seminario su "Il Nuovo CCNL-1998\2001 del Comparto Regioni Enti Locali" tenutosi a Roma nei giorni 18-19 Febbraio 1999 organizzato da I.S.E.L.S S.r.l..

-Attestato di partecipazione al seminario "Liquidazione pensione in modalità definitiva" tenutosi a Potenza nel Marzo del 2004 organizzato da INPDAP.

-Attestato di Partecipazione al seminario su "Il Nuovo CCNL- 2002-2005 del Comparto Regioni Enti Locali" tenutosi a Policoro nell'Aprile 2004 organizzato da I.S.E.L.S S.r.l..

-Attestato di partecipazione al seminario "Conto annuale e relazione allegata anno 2006" tenutosi a Matera organizzato dal Dipartimento Provinciale del Ministero dell'Economia e delle Finanze nel Maggio 2007.

-Corso di Formazione sulla nuova previdenza degli enti iscritti all'INPDAP tenutosi a Potenza e organizzato da PUBBLIFORMEZ nel Febbraio 2008.

-Attestato di partecipazione al seminario "Conto annuale e relazione allegata anno 2007" tenutosi a Matera organizzato dal Dipartimento Provinciale del Ministero dell'Economia e delle Finanze nel Maggio 2008.

-Attestato di partecipazione al seminario "Conto annuale e relazione allegata anno 2008" tenutosi a Matera organizzato dal Dipartimento Provinciale del Ministero dell'Economia e delle Finanze nel Maggio 2009.

-Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione di operatori del censimento tenutosi a Policoro e organizzato dall'ISTAT nell'ottobre 2011.

-Attestato di partecipazione al Convegno dal tema "La regolarità negli enti locali" organizzato dalla società Hally tenutosi a Policoro il 22 ottobre 2018.

-Individuato Posizione Organizzativa presso il Comune di Policoro dall'Agosto 2012 al Gennaio 2014 (Servizio Personale/Ragioneria).

-Individuato Posizione Organizzativa dal 5/11/2018 (Servizi Demografici).

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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.

BUONA CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO, CON FORTE ORIENTAMENTO ALLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI E BASSISSIMO ATTACCAMENTO AL FORMALISMO BUROCRATICO.

ATTEGGIAMENTO/COMPORTEMENTO DIVERSIFICATO IN RAGIONE DELLE CARATTERISTICHE DELL'AMBIENTE E DEGLI INTERLOCUTORI, AFFRONTANDO CON DINAMISMO E SPIRITO COSTRUTTIVO ALLE VARIE REALTA' LAVORATIVE.

BUONA DISPONIBILITA' AI RAPPORTI INTERPERSONALI.

UTILIZZAZIONE DI UNO STILE A SECONDO DELLE CIRCOSTANZE.

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.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

**INSTAURAZIONE DI SINERGIE CON TUTTI I SERVIZI ORGANIZZATIVI PER LA RICERCA
DEL VANTAGGIO RECIPROCO E IDENTIFICAZIONE DEGLI INTERESSI COMUNI.
COMUNICAZIONE CON I PROPRI INTELLOCUTORI ATTRAVERSO L'IDENTIFICAZIONE DEL-
L'OBIETTIVO CHE INTENDE RAGGIUNGERE.**

UTILIZZO E BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI PC E PACCHETTO OFFICE (WORD).

B

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI, AI SENSI DEL D.LGS.193/2003.

DATA,8 NOVEMBRE 2018

**FIRMATO
LABRIOLA Antonio**