

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARMINE MILONE**
Indirizzo **VIA PIAVE I TRAVERSA N 3, 84087 SARNO SA**
Telefono **081945483 –
CEL 3383940137**
Fax
E-mail
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **SARNO 01/08/1950**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/02/1975 – 01/07/2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SARNO, SA**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAPO UFFICIO**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **05/07/2004 – 11/07/2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SARNO**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego **CONSIGLIERE COMUNALE**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **12/07/2004 – 25/06/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SARNO**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego **ASSESSORE MANUTENZIONE, VERDE PUBBLICO, ARREDO URBANO, CIMITERO**

- Date (da – a) **26/06/2009 – 29/06/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SARNO**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego **CONSIGLIERE COMUNALE**

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 30/06/2009 – 09/06/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SARNO, SA
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego ASSESSORE MANUTENZIONE, VERDE PUBBLICO, ARREDO URBANO, CIMITERO, VIGILI URBANI
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 2013-2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SARNO
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego VICE SINDACO
- Principali mansioni e responsabilità

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

FRANCESE

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

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.

ASSESSORE COMUNALE DAL 01-07-2004 AL 9-06-2014

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.

ASSESSORE MANUTENZIONE, VERDE PUBBLICO, ARREDO URBANO, CIMITERO, VIGILI URBANI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON UTILIZZO COMPUTER E ATTREZZATURE SPECIFICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CORSO DI FORMAZIONE PER PUBBLICI AMMINISTRATORI CONSEGUITO IL 07/04/2001 PRESSO IL CENTRO STUDI GIURIDICI "GENS NOVA" (SA)
ATTESTATO DATTILOGRAFIA E PRATICA COMMERCIALE CONSEGUITO IL 24/11/1983
SCUOLA INTERNAZIONALE "SCHEIDEGGER" (CO)

PATENTE O PATENTI

PAT. CAT. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

HA ADEMPITO AGLI OBBLIGHI MILITARI DI LEVA DAL 23/09/1972 AL 15/10/1973

ALLEGATI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

ANNO SCOLASTICO 1971/72

ISTITUTO TECNICO A. PACINOTTI DI SCAFATI (SA)

PERITO INDUSTRIALE – CAPOTECNICO SPECIALIZZAZIONE MECCANICA