

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BELVISI SALVATORE**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono **0923/695036**
Fax **0923/695037**
E-mail **sbelvisi@comunepantelleria.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1985 ALLA DATA ODIERNA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Pantelleria – Piazza Cavour n. 15 - Pantelleria
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Impiegato di concetto dal 1985 al 2000 – Funzionario Amministrativo dal 2000 alla data odierna Dal 1985 al 2000 Responsabile Ufficio Politiche Comunitarie, Elettorato, Leva e Statistica Dal 2000 Capo Settore IV – Programmazione, Sviluppo Economico – Trasporti Dal Luglio 2008 vengono assegnati ulteriori servizi ed in particolare Servizi Demografici – Pubblica Istruzione – Servizi Sociali – Sport
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 2007 al 2009 responsabile dell'area Rendicontazione e Monitoraggio dell'Ufficio Comune del PIT Isole Minori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
Nel 1987 consegue la Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Palermo con il punteggio di [REDACTED]
Nel 1979 consegue il Diploma di Maturità Magistrale preso l'istituto Magistrale Statale di Pantelleria con il punteggio di [REDACTED]
[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
Partecipazione progetto comunitario EUROPELAGO curato dall'AICCRE nell'ambito del programma PASS 2 per la realizzazione di un Ufficio Europa con collegamenti in rete tra tutte le isole minori Italiane Obiettivo 1
Partecipazione progetto comunitario Programma Mirato Pass 2 Turismo – Sottoprogramma Formazione Funzionari della Pubblica Amministrazione – Dipartimento Turismo gestito dal Formez

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

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

FRANCESE

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ DI ANIMAZIONE TERRITORIALE ACQUISITE IN OCCASIONE DEL PATTO TERRITORIALE PANTELLERIA ED ISOLE DEL MEDITERRANEO E DEL PIT ISOLE MINORI

COMPETENZA QUALE RESPONSABILE DI SETTORE MULTISERVIZI CON COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI 15 SERVIZI E OLTRE 20 UNITÀ DI PERSONALE

CONOSCENZA BUONA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI MICROSOFT OFFICE E DEI PROGRAMMI SPECIFICI PER I SERVIZI DEMOGRAFICI

