

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Antonino Francesco Maria Bertolino**
Indirizzo **Via Campidoglio n. 1 Sant'Agata di Militello (Me)**
Telefono **3351408138**
Fax **0941702754**
E-mail **antonio.bertolino@comune.santagatadimilitello.me.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **18.06.1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1982 al 20.05.1997 **1 Assunto il 30.12.1982 al Comune di S.Agata Militello in qualità di vincitore di concorso per esami e titoli con la qualifica di "Dirigente di sezione - Economo 8° livello"**

Dal 1997 a tutt'oggi **2 Vincitore di concorso per titoli nella qualità di Vice-Segretario Generale del Comune di S.Agata Militello ed assunto in servizio in data 01.03.1997 con decreto della Regione Siciliana Ass.to EELL n°96 s.c.p. con decorrenza 21.05.1997 incaricato a sostituire il Segretario Comunale Generale del Comune di S.Agata Militello così come previsto per legge.**

Dal 2003 a tutt'oggi **3 Responsabile e Dirigente di varie Aree e Settori, oggi Responsabile dell'Area Affari Legali-Segreteria-Attività Produttive ed ad interim Area Assistenza Organi Istituzionali.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **1 Comune di Sant'Agata di Militello
2 Comune di Sant'Agata di Militello
3 Comune di Sant'Agata di Militello**

• Tipo di azienda o settore **1 Comune di Sant'Agata di Militello
2 Comune di Sant'Agata di Militello
3 Comune di Sant'Agata di Militello**

• Tipo di impiego **Vice Segretario**

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1976/77 **Diploma Liceo Scientifico
Istituto "E. Fermi" di Sant'Agata di Militello**

1981 **Laurea in Scienze Politiche presso l'Università di Messina**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

Inglese

ALTRE LINGUE

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

Buona
Discreta
Scolastica

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.

OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON I COLLEGHI
BUONA DISPONIBILITÀ A INTRAPRENDERE QUALSIASI LAVORO VIENE AFFIDATO
RISPETTO DELLA GERARCHIA NEL LUOGO DI LAVORO
CAPACITÀ DIALETTICA
OTTIMA COMUNICAZIONE CON L'UTENZA

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.

Si

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Documento di riconoscimento valido

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale o delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Sant'Agata di Militello li, 27.01.2014

NOME E COGNOME (FIRMA)

