

Il Segretario Generale
del Comune di
Riposto

COMUNE DI RIPOSTO
04.10.13 014009
CAT.....CL.....FASC.....

Oggetto: Attestazione Art. 14
L. n. 30 N. 33/2013.

con riferimento alle note prot. 308/S.G. del 29.9.2013 e prot. 365/S.G. del 13.9.2013, in adempimento e quanto in oggetto descritto, si trasmettono i seguenti documenti:

- 1) Curriculum personale;
- 2) Mod. 990 - Dichiarazione redditi;
- 3) copia atto di donazione in forma
di redditi precedentemente posseduti;
- 4) Dichiarazione spese sostenute per la
istruzione e il titolo.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di non
avere altri incarichi a titolo
ONEROSO.

Riposto, 11.10.2013

Luigi Gualdo
nota e firme Riposto
il 22.10.2013

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Grasso Francesco**
Indirizzo Via strada VIII Malpassoti, 39/C – Riposto (CT)
Telefono 095 964440 – 347 6072015
Nazionalità Italiana
Data di nascita 22/04/1942

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 1969 – Dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane spa
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico economico
- Tipo di impiego Direttore uffici locali
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale, responsabile contabile e del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale "Don Bosco", - Giarre (CT)
- Qualifica conseguita Maturità magistrale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

COMPETENZE AMMINISTRATIVE

CONSIGLIERE COMUNALE DAL 1981 AL 1994 E DAL 1998 AD OGGI
ASSESSORE ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE DAL DICEMBRE 1990 AL NOVEMBRE 1991
ASSESSORE ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE E LAVORI PUBBLICI DAL 1998 AL 2008
VICESINDACO DAL 2003 AL 2008

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE, ESPOSITIVE E RELAZIONALI, ATTITUDINE AL LAVORO INDIVIDUALE E DI SQUADRA, CAPACITÀ DI LAVORARE PER OBIETTIVI. CAPACITÀ DI CONFRONTO IN AMBIENTE MULTICULTURALE E DINAMICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

ELEVATE COMPETENZE MANAGERIALI NEL COORDINAMENTO E NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA DI WINDOWS XP
PACCHETTO OFFICE, INTERNET EXPLORER, OUTLOOK EXPRESS, PHOTOSHOP.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono fondatore e presidente onorario della società "Studio di Architettura e Urbanistica"

Riposto, 29/09/2013

Firma
