FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LUPO NUNZIO MARIA ANTONINO**
Indirizzo	**C.LE G. BOCCACCIO, 4 – 95034 BRONTE**
Telefono	**3806910798**
Fax	
E-mail	**luponunzioma@yahoo.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	27/07/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Vincitore di concorso bandito dal Comune di Bronte nel 1993. Assunzione in data 18-01-1994 Dal 2003 al 2007 responsabile del servizio di provveditorato. Dal 2008 responsabile dell'Ufficio Gestione Economica del Personale. Nel 2009 incarico a prestare attività lavorativa presso il consorzio ATO2 Catania acqua. 2016 Nomina responsabile di servizio della gestione economica del personale. Nel 2017 nomina di Responsabile della posizione organizzativa dell'Area Affari Generali ed Economo Comunale.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bronte (CT)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Capo Area

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1985 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso I.T.C Benedetto Radice di Bronte. 2010 Laurea in Economia e Gestione delle Imprese Turistiche conseguita presso L'Università degli Studi di Catania. 2016 Laurea Magistrate in Direzione Aziendale conseguita presso l'Università degli Studi di Catania. 2016 Master "Europrogettazione 2014-2020" organizzato da Europa Cube Innovation Bussines School – Bologna.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	Capacità di controllo di efficienza e produttività del personale assegnato
MADRELINGUA	[ITALIANA]ACapacità di controllo di efficienza e produttività del personale assegnato
ALTRE LINGUA • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	**INGLESE E FRANCESE** **Buona** **Buona** **Buona**
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.*	**Ottime capacità comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa e di pubbliche relazioni Buona**
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.*	Ottime capacità organizzative (attualmente responsabile dell'organizzazione e gestione del personale della gestione affari generali dell'Ente)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Ottima capacità nell'uso degli strumenti informatici e programmi software