

**INFORMAZIONI PERSONALI**  
**FORMATO EUROPEO PER IL**  
**CURRICULUM VITAE**



**NOME** GULLOTTA CONCETTA

**INDIRIZZO** VIA DIETRO CAPPUCINI, 21 TAORMINA (ME)  
**TELEFONO** 094223512 0905726819 (ABIT.)  
0907761368 (UFFICIO)  
**FAX** 0907761305 (UFFICIO)  
**E-MAIL** C.GULLOTTA@.PROVINCIA.MESSINA.IT

**NAZIONALITÀ** ITALIANA

**DATA DI NASCITA** 15/02/1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• **DATE (DA – A)** DAL 30.7.1992 AD OGGI RIVESTE LA RESPONSABILITA' DELL' U.O. COMPLESSA " ATTI CONSIGLIO E COMMISSIONI CONSILIARI" DELLA PROVINCIA . CON ORDINE DI SERVIZIO DEL DIRIGENTE E' STATA INCARICATA, ALTRESI', DEL COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA DELLE SEGRETERIE DEI GRUPPI CONSILIARI E DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO.

DAL1981 AL 1985 HA SVOLTO ATTIVITA' LAVORATIVA PRESSO LA SEGRETERIA DELL'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI TAORMINA

DAL 4.1.86 AL '8.2.1990 HA PRESTATO SERVIZIO PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE DELL'ENTE PROVINCIA

DAL 9.2.1990 AL 31.7.1991, A SEGUITO DI SUPERAMENTO CONCORSO PER FUNZIONARIO RESPONSABILE DI U.O .COMPLESSA, HA RICOPERTO LA RESPONSABILITA' DELL' U.O.C. "ELETTORALE – RICERCHE E ARCHIVIO STORICO"

DAL1.8.1991 AL 29.7.1992 HA RIVESTITO LA RESPONSABILITA' DELL'U.O.C " VERBALI, ORGANI COLLEGIALI."

• **NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO** PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

• **TIPO DI AZIENDA O SETTORE** ENTE PUBBLICO

• **TIPO DI IMPIEGO** FUNZIONARIO RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA COMPLESSA

• **PRINCIPALI MANSIONI E** RIVESTE LA RESPONSABILITA' DELL'U.O. COMPLESSA DI ASSEGNAZIONE ED E'

**RESPONSABILITÀ****TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA****ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

E (DA – A)

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 1972/73

DIPLOMA DI LAUREA IN LETTERE CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA NELL'ANNO ACCADEMICO 1978//79

ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DI MATERIE LETTERARIE NELLA SCUOLA MEDIA , CONSEGUITA A SEGUITO DI SUPERAMENTO CONCORSO ORDINARIO A CATTEDRE PER TITOLI ED ESAMI INDETTO CON O.M. DEL 29.12.1984

PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO “ ATTI AMMINISTRATIVI E PROCEDURE DI CONTROLLO” TENUTOSI PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI ACIREALE ( 15,17, GIUGNO 1988)

PARTECIPAZIONE AL PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER QUADRI INTERMEDI DELLA PROVINCIA ORGANIZZATO DALLA SFORZESCA E SVOLTOSI DAL 27.1.1992 ALL'8.2.1992

PARTECIPAZIONE AL PROGRAMMA OPERATIVO MULTIREGIONALE 940022//1 – DEC.N. C(94 3491 DEL 16.12.94. SOTTOPROGRAMMA FORMAZIONE DEI FUNZIONARI DELLA P.A. PASS.-PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LO SVILUPPO DEL SUD.

FREQUENZA CORSO DI LINGUA INGLESE PRESSO CEPU DI MESSINA

FREQUENZA CORSO DI FORMAZIONE ORGANIZZATO DAL FORMEZ SULLA COMUNICAZIONE PUBBLICA (29 NOV.-2 DIC. 2004)

PARTECIPAZIONE AL MODULO ORGANIZZATO DALLA LATTANZIO E ASSOCIATI SU “SVILUPPO MANAGERIALE” (13-19 SETTEMBRE 2005)

PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO ORGANIZZATO DALL'ISMERFO SU “GLI ENTI LOCALI SICILIANI ALLA LUCE DEL TITOLO 5° DELLA COSTITUZION”(9 OTTOBRE 2006)

PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATO DALL'ISMERFO SU “ GLI ENTI LOCALI NEL NUOVO SISTEMA COSTITUZIONALE” (GENNAIO – LUGLIO 2007)

PARTECIPAZIONE A N. 2 CORSI DI ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

*ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.*

**MADRELINGUA****ITALIANO**

ALTRE LINGUA

- 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

ULTERIORI INFORMAZIONI

**ALLEGATI**

**INGLESE**

**BUONO**

**BUONO**

**BUONO**

**INTRATTIENE COSTANTI E PROFICUE RELAZIONI LAVORATIVE CON RAPPRESENTANTI DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELLA PROVINCIA**

**BUONE CAPACITÀ, COMPETENZE ED INIZIATIVE NELLA GESTIONE E NEL COORDINAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO E NELLA AMMINISTRAZIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI**

**SUFFICIENTE CONOSCENZA DEL PERSONAL COMPUTER**

**PATENTE B**