

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CARMELO RIZZO</b>
Indirizzo	<b>COMUNE DI SINAGRA (ME) P.ZZA S.TEODORO N. 1</b>
Telefono	<b>0941 594016</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:carmelorizzo72@libero.it">carmelorizzo72@libero.it</a> – <a href="mailto:carm.rizzo72@gmail.com">carm.rizzo72@gmail.com</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/12/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                                       | Da Novembre 2005 a tutt'oggi in servizio come impiegato della Regione Siciliana<br>Dal 1996 a Novembre 2005 in servizio presso il Comune di Sinagra - Messina<br>Regione Sicilia |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>               |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Pubblico Impiego<br>Assessorato Agricoltura  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                | Collaboratore Amministrativo   |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>  | Diploma di Geometra |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>   |                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> |                     |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### 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

Assessore Comunale da 2007 al 2010 e Vice Sindaco dal 2011 al 2012.

## ITALIANO

### [ Francese ]

[ elementare. ]

[ elementare. ]

[ elementare. ]

Sono capace di svolgere il mio lavoro in modo competente ed esauritivo. Sono molto propenso al dialogo ed al confronto entrando facilmente in relazione con le persone. Questo deriva da lunghi trascorsi in ambienti sportivi (Calcio) e associazionistici.

SONO CAPACE DI ORGANIZZARE EVENTI E MANIFESTAZIONI, PORTARE AVANTI PROGETTI E COORDINARE GRUPPI DI LAVORO, CAPACITÀ ACQUISITE SIA SUL POSTO DI LAVORO E COME AMMINISTRATORE DEL COMUNE DI SINAGRA DA 2007 AL 2012

BUONA CONOSCENZA DEL PC E MICROSOFT OFFICE, ACQUISITA DURANTE IL PERIODO LAVORATIVO

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

B