



UNIONE EUROPEA

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome
Nazionalità
Data di nascita
Luogo di nascita
Residenza
Telefono dell'ufficio
Cellulare
Fax dell'ufficio
e-mail
e-mail istituzionale
posta certificata dell'ufficio

Sito Web
Incarico attuale

Roberto CORRENTE

Italiana

14 maggio 1949

Librizzi (ME)

Via Carlo Alberto DALLA CHIESA n. 120 int. 3- 98064 Librizzi (Me)

0941-32331

3280132228

0941-367029

rcorrente@libero.itroberto.corrente@comune.librizzi.me.itr.corrente@pec.itDipendente comunale - **Categoria D2 - Funzionario Dir.** - Responsabile del Settore Amministrativo.**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date (da - a)
Nome e Indirizzo datore di lavoro
Tipo o Settore d'Attività
Funzione o Posto
Occupato
Mansioni o responsabilità

1973, 1974, 1975, 1976, 1977

Biennio di tirocinio di geometra presso lo studio tecnico del geom. Giuseppe GORGONE, periodo necessario per conseguire l'abilitazione alla libera professione, in seguito, ha esercitato la libera professione di geometra.

Edilizia privata, frazionamenti, successioni, volture catastali, ecc.

Progettazione, direzione dei lavori, ecc.;

Progettazione, direzione dei lavori, ecc.;

Date (da - a)
Nome e Indirizzo datore di lavoro
Tipo o Settore d'Attività
Funzione o Posto
Occupato
Mansioni o responsabilità

19.09.1977 a tutt'oggi

Dipendente dell'Amministrazione comunale di LIBRIZZI (ME) Piazza Catena N.4 tel. (0941 32331)

Settore Amministrativo

Funzionario con qualifica dirigenziale

Elettorale, stato civile e Anagrafe – adempimenti previsti, dall'ex legge 15/1968, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa DPR 28.12.2000 n. 445, Funzionario responsabile per i servizi demografici con firma "p. il Sindaco".

Mansioni o responsabilitàDall'11.09.1999 a tutt'oggi - **Funzionario con attribuzione della qualifica dirigenziale - Responsabile del settore amministrativo** (Affari Generali e Servizi alla persona) con l'attribuzione delle funzioni proprie della qualifica dirigenziale di cui all'art. 51 comma 3 bis della legge 142/1990 come recepita dalla L.R. 48/91 – Determinazioni sindacale n. 4/TP del 11.09.1999, n. 7 del 27.07.2002, n. 59 del 28.06.2007, n. 53 del 28.06.2008, n. 27 del 29.06.2009 e n. 2 del 02.01.2010.

Dal 09.03.2005 a tutt'oggi - componente della delegazione trattante di parte pubblica, previsto dalla normativa art. 4 del C.C.N.L. del 22.01.2004 (determinazioni sindacale n. 27 del 09.03.2005, n. 85 del 30.01.2007, n. 1 del 09.01.2008).

09.04.2002 vincitore di concorso, progressione verticale per la copertura di N. 1

TITOLO DI STUDIO Certificato o Diploma	posto di categoria D (1° Settore), Delibera di GM n. 59 del 09.04.2002.					
	Diploma di geometra					
Capacità e Competenze Personali						
Madrelingua/e	Italiano					
Altra/e Lingua/e						
<i>Autovalutazione</i>	Comprensione		Parlato		Scritto	
<i>Livello Europeo(*)</i>	<i>Ascolto</i>	<i>Letture</i>	<i>Interazione</i>	<i>Produzione</i>	<i>Produzione orale</i>	<i>Produzione Scritta</i>
Inglese	elementare	elementare	elementare	elementare	elementare	elementare
Francese	elementare	elementare	elementare	elementare	elementare	elementare
Capacità informatiche	Discreta conoscenza di Windows e del pacchetto Office(Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, di software Ministeriali per la compilazione e trasmissioni on-line (INA-SAIA, ANAG-AIRE, INPS, ecc.). Discreta conoscenza e capacità di Navigare in Internet.					
Capacità e competenze sociali	Buone capacità di lavorare in gruppo maturate in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure professionali diverse e con modalità orarie varie(coordinamento interventi, turnazioni, ecc.). Buone capacità comunicative, sviluppate soprattutto in ambito lavorativo.					
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico ed alle scadenze delle attività lavorative. Capacità di organizzazione eventi, allestimenti e pianificazione di risorse.					
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Ministero dell'Interno – corsi di aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe (80 ore di lezioni - con profitto segnalato) – Messina dall'11 al 23 aprile 1988) e (80 ore di lezioni – con profitto segnalato) – Messina dal 19 febbraio al 2 marzo 2001); seminario di studi sulla legge 15/1968; seminario di studi sulla nuova normativa AIRE; seminario di studi sulla legge 1064 del 31.10.1995; seminario di studi sulla legge 127 del 15.05.1997; partecipazione al XVIII Convegno Nazionale ANUSCA (aggiornamento e riqualificazione professionale art. 10 DPR 633/72 così come dispone l'art. 14 comma 10, legge 537 del 24.12.1993); seminario di studi sul tema aspetti giuridico – economici del nuovo CCNL dei dipendenti degli EE.LL. e nuovo assetto della dirigenza; corso di formazione – sviluppo attività formative sul tema il nuovo contratto di lavoro dei dipendenti degli EE.LL. – legge Bassanini – Privacy – Formazione degli atti; videoconferenza presso INPS di Messina per erogazione nuove prestazioni sociali; seminario di formazione su responsabilità dei dipendenti pubblici tenuto dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno; corso di formazione ai sistemi BACKBONE, INA e SAIA tenuto dal Ministero dell'Interno; seminario di studi sul tema “ La realizzazione del sistema integrato degli interventi e servizi sociali ai sensi della L. 328/00 (12 ore dal 25.06.2003 al 26.06.2003); convegno su “il C.C.N.L. 2002/05- Area Regioni ed Autonomie Locali”; seminario di studi “La disciplina concernente la responsabilità dei funzionari e dei dirigenti negli Enti Locali in Sicilia” e “La programmazione triennale delle assunzioni e i limiti di spesa imposti dalla legge”.					