

**FORMATO
EUROPEO PER IL CURRICOLO
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MORELLO GIUSEPPA**
Indirizzo **VIA IMMACOLATA N 95 – 92011 CATTOLICA ERACLEA**
Telefono **3286955685**
Fax
E-mail **giuseppamorello@libero.it**

Nazionalità italiana
]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Responsabile Area amministrativa (segreteria- servizi demografici e polizia municipale) dal 01/12/2020 con incarico di P.O.- con mansioni di responsabilità di cui all' art. 107 del D.lgs 165/2000-attuale

Referente su Pa Digitale 2026

RUP in n. 6 progetti PNRR su Pa Digitale 2026

dal 1989 al 2019 dipendente del Comune di Cattolica Eracle con la qualifica di Istruttore Amministrativo a T.D.

Dal 2019 a tutt'oggi dipendente a T.I.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di istruzione superiore di 2° grado conseguito presso l'istituto Statale "Vitaliano Brancati di Porto Empedocle " conseguito con il seguente voto 52/60
- Corso di formazione professionale – Operaio personal computer – conseguito presso ICA Centro Informatica
- Eipass 7 modules conseguito oltre che scolastiche, con ulteriore formazione con computer formazione Eipass e]

Corsi di aggiornamento annuali come previsti dalla normativa per i dipendenti pubblici;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ufficiali. Esperienza in diritto amministrativo , Privato , Commerciale e Costituzionale)

PRIMA LINGUA [italiano]

ALTRE LINGUE

[francese e inglese]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[,elementare.]

elementare.]

,elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

[posto di lavoro - nello svolgimento dell'attività lavorativa, presso il comune di cattolica eraclea capacità di relazionarsi con i cittadini e disponibilità nella risoluzione delle problematiche]

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

[posto di lavoro , capacità di organizzare e coordinare il lavoro dei collaboratori]

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[buona conoscenza ambiente Windows e navigazione web; / buona conoscenza pacchetto Office ; padronanza dei software Halley atti amministrativi – servizi demografici

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 23 del D.Lgs. n. 196/2003, con la sottoscrizione del presente modulo, il sottoscritto autorizza il proprio consenso al trattamento dei dati personali forniti.