

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome MINNITI FRANCESCO
Indirizzo 8, VIA GIOVANNI XXIII° 35, 89065 MOTTA SAN GIOVANNI (RC) ITALIA
Telefono +39.0965.711783
Telefono ufficio +39.0965.718207
Fax +39.0965.711678
Cell. +39.347.1511980
E-mail f.minniti@tin.it

Nazionalità ITALIANA

Luogo e Data di nascita MOTTA SAN GIOVANNI (RC) 04.09.1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2002 al 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Motta San Giovanni (RC)
- Tipo di azienda o settore Ufficio Relazioni Esterne-Amministrativo
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa - Responsabile dell'Ufficio Relazioni Esterne – Ufficio del Sindaco
- Principali mansioni e responsabilità
 1. Aggiornamento tecnico-normativo dei responsabili di settore;
 2. Attività di supporto ufficio del Direttore Generale;
 3. Comunicati stampa del Sindaco;
 4. Organizzazione Convegni, incontri, riunioni ecc. dell'Amministrazione Comunale in particolare del Sindaco
 5. Gestione corrispondenza con Enti, istituti, istituzioni ecc. del Sindaco;
 6. Coordinamento delle attività di ricevimento del pubblico;
 7. Gestione quotidiana della rassegna stampa.

- Date (da – a) Giugno 2007 – novembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Motta San Giovanni (RC)
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Amministrativo categoria C1

- Date (da – a) Dicembre 2007 dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Motta San Giovanni (RC)
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore Affari Generali – Personale e Contenzioso

- Date (da – a) Maggio 2009 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Motta San Giovanni (RC)

- Tipo di impiego *A tempo indeterminato*
- Principali mansioni e responsabilità *Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D1 – Funzionario Responsabile Settore Affari Generali – Personale e Contenzioso*
- Date (da – a) *Febbraio 2011 a Luglio 2011*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Condofuri (RC)*
- Tipo di impiego *A tempo determinato*
- Principali mansioni e responsabilità *Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D1 – Funzionario Responsabile Settore Amministrativo in convenzione con il Comune di Motta San Giovanni*
- Date (da – a) *Ottobre 2011 a ottobre 2012*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Prefettura di Reggio Calabria*
- Tipo di impiego *Funzionario in sovra ordinazione ai sensi dell'art. 145 comma 1 del D.Lgs 267/2000 presso il Comune di Condofuri (RC) Consiglio Comunale sciolto per infiltrazioni mafiose -*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile Area Amministrativa*
- Date (da – a) *Febbraio 2013 Marzo 2014*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Prefettura di Reggio Calabria*
- Tipo di impiego *Funzionario in sovra ordinazione ai sensi dell'art. 145 comma 3 del D.Lgs 267/2000 presso il Comune di Condofuri (RC)*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile Area Amministrativa*
- Date (da-a) *21 marzo 2005 al 31 giugno 2005*
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro *IAM (Iniziativa Ambientali Meridionali) contrada Lamia Gioia Tauro (RC)*
- Tipo di impiego *Consulenza – Collaborazione*
- Principali mansioni e responsabilità *Analisi Ambientale preliminare finalizzata alla registrazione EMAS dell'area industriale di Campo Calabro (RC) e delle relative Aziende operanti*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *1998*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *LAUREA in SCIENZE POLITICHE conseguita presso l'Università degli Studi di Messina votazione 95/110*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Discipline giuridiche ed economiche, storia e sociologia*
- Qualifica conseguita *Dottore in Scienze Politiche*
- Titolo della tesi di laurea *TESI in Metodologia della ricerca*
- Date (da – a) *1991*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *MATURITÀ SCIENTIFICA conseguita presso il Liceo Scientifico "Leonardo da Vinci" (RC)*
- Date (da – a) *05-07 Luglio 2010 – Capri (NA)*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *SEMINARIO DI ALTA FORMAZIONE sul tema "l'applicazione della riforma brunetta negli Enti Locali"*
- Date (da – a) *04 Aprile 2014 – VILLA SAN GIOVANNI (RC) – SOCIETA' DI FORMAZIONE INFOMEDIA*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUA

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

- 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.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incontro alta formazione "Inquadramento generale della normativa sull'anticorruzione – Prime indicazioni operative

ITALIANO

INGLESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

FRANCESE

eccellente

eccellente

eccellente

Nel corso delle proprie esperienze lavorative sono state acquisite e sviluppate le seguenti competenze e capacità relazionali :

- Identificare e diagnosticare problemi;
- Organizzare e curare la rete di risorse;
- Elaborare ed utilizzare strategie di accompagnamento;
- Gestire le relazioni di lavoro;
- Sviluppo costante del proprio apprendimento e dell'attività di ricerca.

Nel corso delle proprie esperienze lavorative sono state acquisite e sviluppate le seguenti competenze e capacità organizzative:

- Flessibilità nel perseguimento degli obiettivi;
- Capacità di assumere responsabilità in autonomia;
- Elaborare opportunità e soluzioni;
- Monitorare e valutare l'avanzamento di progetti;
- Elaborazione studi di mercato;
- Valutare programmi di formazione e sviluppo

Nel corso delle proprie esperienze lavorative sono state acquisite e sviluppate le seguenti competenze e capacità tecniche :

- Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi Microsoft e dei relativi software applicativi – Word, Access, Excel, Power Point, Publisher
- Ottima conoscenza di navigazione via Internet e dell'utilizzo della posta elettronica

Ha sviluppato specifiche competenze nel settore del lavoro di redazione e nell'elaborazione di testi.

Dal 30.10.1998 al 16.09.2002 membro effettivo della sottocommissione elettorale circondariale della Provincia di Reggio Calabria.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

10/04/2014


Francesco Minniti