

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[VITALE GIUSEPPE]
Indirizzo	[Via Roma 91, 87073 Oriolo]
Telefono	0981931296
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[02/04/1952]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [dal 15/06/1987 a oggi]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ASP Cosenza, Via Alimena
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
In servizio presso la ex ASL n. 3 di Trebisacce dal 15/06/1987 quale vincitore di concorso pubblico, come collaboratore amministrativo professionale di categoria D.
Dal 01/03/2002 a tutt' oggi è Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto di Categoria DS presso ASP di Cosenza.
Con disposizione n.12913 del 12/11/1987 a firma del Presidente del Comitato di Gestione dell' ex USSL n. 3 di Trebisacce gli è stata affidata la Responsabilità del Settore Affari Generali con decorrenza 12/11/1987.
Con delibera n. 2367 del 12/12/1998 è stato individuato come Responsabile dei Procedimenti amministrativi correlati alle competenze, attività e funzioni dell' U.O. Assistenza Sanitaria di base e dell' U.O. Assistenza Specialistica a livello di Distretto di Trebisacce.
Con delibera n. 803 del 24/11/2000 dell' ex ASL n. 3 di Rossano gli è stato affidato l' incarico di Posizione Organizzativa "SAUB Distretto di Trebisacce" incarico ricoperto dal 24/11/2000 al 31/10/2006.
Con delibera n. 812/2006 ex ASL n. 3 di Rossano gli è stato conferito l' incarico di Posizione Organizzativa "Segreteria Distrettuale" dal 01/11/2006 a tutt' oggi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) []
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in Giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Urbino il 15/12/1980
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Collaboratore Amministrativo Esperto DS 4
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]