

## Curriculum Vitae

FORMATO EUROPEO

**Manuguerra Guglielmo**

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
<b>Cognome e nome</b>	MANUGUERRA Guglielmo
<b>Indirizzo</b>	Via E. Albanese n. 1, 91023 Favignana (TP)
<b>Luogo e data di nascita</b>	Favignana 19.06.1952
<b>Nazionalità</b>	Italiana
<b>Telefono</b>	0923921500
<b>E-mail</b>	guglielmo17@alice.it
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<b>Data:</b> 01/09/1979	Contratto di lavoro a tempo determinato stipulato con il Comune di Favignana (TP) con profilo professionale di <i>funzionario amministrativo</i>
<b>Data:</b> 01/06/1985	Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato stipulato con il Comune di Favignana (TP) con profilo professionale di <i>funzionario amministrativo</i>
	Ha prestato servizio presso il Comune di Favignana nei seguenti servizi e settori: - Servizio Urbanistico, Ambiente e controllo del territorio; - Lavori Pubblici, Appalti, Contratti ed Espropriazioni; - Servizio Gestione Rifiuti quale responsabile con compiti gestionali; - Il Settore – Servizi Sociali, Sport, Spettacolo, Turismo, Istruzione e Cultura con compiti gestionali quale responsabile con compiti gestionali ; - I Settore (Aff. Generali/ Segreteria) e III Settore (Rag. e Finanze) – saltuariamente, quale responsabile vicario

	<p>Ha svolto altresì i seguenti incarichi nell'ambito delle attività del Comune di Favignana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore dell' ATO - rifiuti - <i>Terra dei Fenici</i> spa, in rappresentanza dei Comuni di Favignana e Pantelleria;</li> <li>- Vice Segretario;</li> <li>- altri incarichi (commissioni d'esame ...)</li> </ul>
--	---

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
--------------------------------	--

<i>Data:</i> 30.7.1971	Ha conseguito la maturità Liceo Scientifico presso l'Istituto "VINCENZO FARDELLA" (TP).
---------------------------	---

<i>Data:</i> 15.4.1979	Ha conseguito la laurea di giurisprudenza presso L'Università degli Studi di Palermo.
---------------------------	---

	Ha partecipato a diversi corsi di formazione nell'ambito della propria attività di funzionario del Comune
--	---

<b>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</b>	
---	--

<b>Lingua straniera</b>	Inglese e francese parlato e scritto a livello scolastico.
-------------------------	--

<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Acquisite nel corso della propria attività lavorativa di responsabile di strutture settoriali del Comune
--	--

<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Conoscenze informatiche: concetti di base della IT uso del computer e gestione file; elaborazione testi (Word processing); foglio elettronico (Excel); reti informatiche (Internet).
---------------------------------------	--

<b>Patente di guida</b>	Categoria B
-------------------------	-------------

Il sottoscritto Manuguerra Guglielmo autorizza l'utilizzo dei dati personali ai sensi della legge n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.  
Favignana li 2.1.2014

*Manuguerra Guglielmo*