

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FULCRO LEO Massimo Felice

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)

**Dal 01.03.1989 ad oggi (senza soluzione di continuità)
dipendente del Comune di Sperone (AV) a tempo pieno e indeterminato a
seguito superamento concorso pubblico per titoli ed esami. Applicato
UTC ex IV^A Q.F.**

**Dal 30.12.1995 Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico (cfr. Delibera
G.C. n. 492 del 30.12.1995)**

Dal 01.10.1996 Istruttore Amm.vo – Cat. C (ex VI^A Q.F.)

**Dal 01.05.2002 Istruttore Direttivo - Cat. D1 (a seguito di concorso interno
per titoli ed esami)**

**Dal 16.06.2005 dipendente del Comune di Sperone (AV). Istruttore Direttivo
Cat. D1. Responsabile Area Amm.va ed AA.GG.**

**Anno 2017 – Presidente di Commissione Gara affidamento servizi HCP
presso Piano di Zona Sociale A6 Mugnano del Cardinale –**

Importo E. 693.000,00 oltre IVA

**Anno 2022 – Presidente Gara Servizio Refezione Scolastica c/O Comune di
Baiano –**

Importo E. 252.800,00 oltre IVA

**Anno 2022 – Presidente Gara Servizio Refezione Scolastica c/ Comunr di
Sperone**

Importo E. 130.900,00 oltre IVA

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>COMUNE DI SPERONE</p> <p>ENTE PUBBLICO TERRITORIALE</p> <p>PUBBLICO</p> <p>FUNZIONARIO</p>
<p>Istruzione e formazione</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1984/1985</p> <p>Istruzione secondaria di Secondo Grado – Scuola Media Statale</p> <p>Diploma Istituto Professionale di Stato per i Servizi Turistici e Commerciali “S. Scoca” di Avellino A.S. 1984/85 Votazione 60/60.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Diritto e Ragioneria</p> <p>DIPLOMA SEGRETARIO AMMINISTRAZIONE</p>
<p>Istruzione e formazione</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2002/2003</p> <p>Istruzione secondaria di Secondo Grado – Scuola Media Statale</p> <p>Diploma Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri di S. Anastasia – “L. Pacioli” - (NA) A.S. 2002/2003 – Votazione 100/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Ragioneria, discipline giuridico -economiche</p> <p>Diploma Ragioneria</p>
<p>Istruzione e formazione</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2017/2018</p> <p>Universita' Telematica PEGASO</p> <p>NAPOLI</p> <p>Laurea in scienza della formazione e della comunicazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>LAUREA</p>

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

Madrelingua

Altre lingua

- 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.

Altre capacità e competenze
Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANO

Inglese e Francese
Indicare il livello: buono
Indicare il livello: buono
Indicare il livello: base

Buone capacità relazionale e di interoperabilità a diverso livello avendo capitalizzato esperienza ultraventennale nel campo della P.A.
Coordinatore di risorse umane preposte alla gestione di Uffici e Servizi dell'Ente

BUONE

BUONE

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

Patente o patenti

Patente B

Ulteriori informazioni

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

Allegati

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

Sperone, Aprile 2013

**In Fede
F.to Fulcro Leo Massimo Felice**