

**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE
DI
PALUMBO CATELLO**

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	PALUMBO CATELLO
Indirizzo	Via dei Goti, 217 84012, Angri (SA)
Telefono	392 57 444 54
postacertificata	
E-mail	catello65@libero.it palumbocatello@pec.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	03/09/1965
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | <i>2001 (gennaio) – 2004 (aprile)</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>Impreform Napoli</i> |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Studio di consulenza aziendale</i> |
| • Tipo di impiego | <i>Dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato</i> |
| • Principali mansioni e responsabilità | <i>Responsabile Settore Formazione del personale</i> |
| • Date (da – a) | <i>2004 (settembre) – 2007 (aprile)</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>SER.FOR., Napoli</i> |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Formazione professionale</i> |
| • Tipo di impiego | <i>Dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato</i> |
| • Principali mansioni e responsabilità | <i>Responsabile Settore Formazione del personale</i> |
| • Tipo di impiego | <i>Dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato</i> |
| • Principali mansioni e responsabilità | <i>Responsabile Amministrazione</i> |

- Date (da – a) *2007 – 2009*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Angri*
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego *Dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato*
- Principali mansioni e responsabilità *Ufficio Staff del Sindaco*

- Date (da – a) *2009 (aprile) – a tutt'oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Officine Palumbo S.r.L.*
- Tipo di azienda o settore *S.r.L. artigiana*

- Tipo di impiego *Dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato*
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *1996-2000*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli studi di Salerno*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Sociologia delle organizzazioni*
- Qualifica conseguita ***Laurea in Scienze politiche***
- Votazione finale *110/110*

- Date (da – a) *2001*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli studi di Salerno*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Master di specializzazione*
- Qualifica conseguita ***Organizzazione del personale***
- Iscritto all'elenco nazionale organismi indipendenti di valutazione al n. 5161 dal 29/11/2019***

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

FRANCESE

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

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.

OTTIME

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.*

MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente tipo "B"

Dichiarazione di veridicità di quanto nello stesso contenuto, resa ai sensi
e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

FIRMA