

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Amministrazione
Telefono ufficio
E-mai ufficiol
Nazionalità

DI VINCENZO CONCETTA RITA
COMUNE CASTELLO-MOLINA DI FIEMME (Tn), VIA ROMA 38
0462 237516
c.divincenzo@comunecavalese.it
italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 09/02/2016
Comune di Castello-Molina di Fiemme (Tn), via Roma 38
Amministrazione Pubblica
Funzionario
Responsabile della Gestione Associata del Servizio Entrate comunali tra ii comuni di Cavalese, Castello-Molina di Fiemme, Capriana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/2016 ALL'08 /02/2016
Comune di Castello-Molina di Fiemme (Tn), via Roma 38
Amministrazione Pubblica
Funzionario
Responsabile dei Tributi e delle Entrate Patrimoniali del comune di Castello-Molina di Fiemme

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 05/12/2016 AL 31/12/2016
Comune di Castello-Molina di Fiemme (Tn), via Roma 38
Amministrazione Pubblica
Funzionario
Responsabile della Gestione Associata Fiemme-Servizio Entrate

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'11/10/2011 AL 29/11/2015
Comune di Cavalese(Tn), via S. Sebastiano,7
Amministrazione Pubblica
Assistente Amministrativo
Comune di Cavalese(Tn), via S. Sebastiano,7
Amministrazione Pubblica
Assistente Amministrativo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DALL'10/07/2006 AL 10/10/2011
Titolare di studio legale a Palma di Montechiaro (AG)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Il 24/11/2005
Abilitazione all' esercizio della professione forense presso la Corte di Appello di Palermo

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Avvocato</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Dal 1992 al 2001 Università degli Studi di Palermo- Facoltà di Giurisprudenza Laurea in Giurisprudenza</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Dal 1984 al 1990 Liceo Scientifico “G.B. Odierna” di Palma di Montechiaro (AG) Maturità Scientifica</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>Partecipazione al corso di perfezionamento e specializzazione per Mediatori del 03/05/2011. Attestato di Conciliatore Professionista conseguito il 10/02/2009. Membro della Commissione per l’assistenza tecnica gratuita presso la Commissione Tributaria di I grado di Agrigento</p>
<p>PRIMA LINGUA ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ITALIANO INGLESE</p> <p>buono buono buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione con figure terze.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Capacità di lavorare in situazioni di stress, nel rispetto delle scadenze professionali, meticolosità, buona organizzazione del tempo e delle persone, capacità di coordinamento degli incarichi, precisione, puntualità, dinamismo</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza degli applicativi Microsoft pacchetto Office; ottima capacità di navigazione in Internet, consultazione Banche Dati professionali; buona capacità di risoluzione delle problematiche tecniche</p>

PATENTE O PATENTI

B