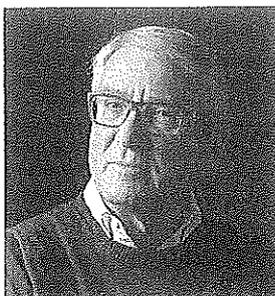


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PALUMBO MICHELE LORENZO
Indirizzo RESIDENZA: VIALE EUROPA N.5 – 71043 – MANFREDONIA (FG)

Telefono 389/5030173
Fax ---
E-mail mpconsulting3@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita Manfredonia, 06 gennaio 1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1974 – 1977
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio di Bonifica della Capitanata di Foggia
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Impiegato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di attività
- Date (da – a) 1978 – 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Agrario Provinciale di Foggia
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di attività

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1967 - 1972

Istituto Tecnico Statale per Geometri "E. Masi" di Foggia

Diploma di Geometra

Conseguito con voto 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Elevato spirito di sacrificio, spiccate capacità relazionali e di gestione e partecipazione a gruppi di lavoro, acquisite attraverso l'impegno profuso dall'adolescenza in progetti in aree diversissime, dalle amministrazioni pubbliche all'utente privato, dal volontariato laico alla creazione d'impresa. Propensione a lavorare in team ed all'eventuale collaborazione con colleghi di diversa nazionalità e cultura. Attitudine a comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento, grazie alle attività di relazione con la committenza svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità organizzativa e gestionale, maturata dalla conciliazione dell'attività professionale privata. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, attitudini acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Coordinamento delle attività dei propri uffici, con precisa individuazione dei compiti da assegnare a ciascun collaboratore per la gestione delle attività ordinarie e straordinarie;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona conoscenza di tutti i software applicativi Office in ambiente Windows (Excel, Word, Power Point, Outlook).

PATENTE

B

POSIZIONE VERSO GLI OBBLIGHI DI LEVA

Assolto

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto, consapevole che - ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101

Foggia, 03/05/2024

Michele Lorenzo PALUMBO