

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIOVANNI DROGO**
Indirizzo **VIA REGINA ELENA,67 93016 RIESI**
Telefono **934923138 - 3316793937**
Fax **934921467**
E-mail **giovanni-drogo@virgilio.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **27.02.1965 MAZZARINO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 03.01.1990 AL 31.10.1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N.2 CALTANISSETTA**
 - Tipo di azienda o settore **SETTORE PUBBLICO**
 - Tipo di impiego **AREA AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

- Date (da – a) **DAL 01.11.1997 A TUTT'OGGI**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI RIESI**
 - Tipo di azienda o settore **SETTORE PUBBLICO**
 - Tipo di impiego **AREA AFFARI GENERALI AREA- SERVIZI SOCIALI- SERVIZI AMMINISTRATIVI- AREA TRIBUTI-**

- Principali mansioni e responsabilità
 - VICE-SEGRETARIO GENERALE DAL 27.05.2011 AL 27.08.2011
 - RESPONSABILE AFFARI GENERALI DAL 02.08.2002 AL 30.11.2004-
 - RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI DAL 06.06.2006 AL 23.04.2007
 - RESPONSABILE AFFARI GENERALI DAL 24.04.2007 AL 28.05.2009-

-RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI DAL 29.05.2009 A TUTT'OGGI-
RESPONSABILE AREA TRIBUTI DAL 01.07.2010 AL 15.06.2011-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - 27.04.1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO
- Qualifica conseguita
 - LAUREA IN GIURISPRUDENZA
- Date
 - 27.04.1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - CERISDI
- Qualifica conseguita
 - ATTESTATO DI FORMAZIONE PER DIPENDENTICOMUNALI
CONSEGUITO NELL'ANNO 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - ASSFORSEO IN COLLABORAZIONE CON LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

- Qualifica conseguita

**ATTESTATO DI DOCENTE FORMATORE PER LA GESTIONE DI RISORSE
UMANE CONSEGUITO NELL'ANNO 2004-2005**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

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.

Da numerosi anni ho avuto il coordinamento delle risorse umane del Comune di Riesi ed ho acquisito maggiore competenza professionale con il corso di formazione per la gestione di risorse umane organizzato da AssForseo in collaborazione con la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, ed ho una buona conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI