

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

GISOLFI CARLO

c.gisolfi@inail.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA 13/07/2009 VICARIO DEL DIRIGENTE
DA 20/01/2003 A 12/07/2009 RESPONSABILE PROCESSO ORGANIZZAZIONE
DA 01/01/2002 A 19/01/2003 RESPONSABILE DEL PROCESSO LAVORATORI
DA 02/10/2000 A 31/12/2001 RESPONSABILE PROCESSO CONTROLLO INTERNO
DA 01/01/1999 A 01/10/2000 RESPONSABILE DELLA LINEA DI PRODOTTO CONTABILITÀ
DAL 14/09/1998 TRASFERITO PER MOBILITÀ PRESSO INAIL
DAL 30/12/1996 AL 13/09/2008 SEGRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI POLVERARA (PD)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

INAIL Istituto Nazionale Assicurazioni Infortuni sul Lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2003 vincitore selezione per Analisti di organizzazione con percorso formativo attinente al profilo dedicato alle logiche di pianificazione, problem solving e controllo di gestione

Corso per Segretari comunali anno 1998 presso la SSAI (Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno);

29.05.1996 abilitazione avvocato Corte d'appello di Napoli sessione 1994

08/07/1992 laurea v.o. Giurisprudenza Università degli Studi Federico II Napoli

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formazione umanistica e abilitazione all'esercizio della professione forense

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Impiegato C5 con incarico direttivo

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

GRANDE FLESSIBILITÀ E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AL CAMBIAMENTO

Patente A e Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente del gruppo di lavoro costituito con O.d.S n. 2/2007 sulla "Smaterializzazione dei documenti cartacei e sistema documentale" e del gruppo di lavoro sulla "revisione dei piani di classificazione delle Direzioni regionali e delle sedi"

ALLEGATI