

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SICILIANO SALVATORE  
Indirizzo VIA DELLE NAZIONI 2/E-93013 mazzarino  
Telefono **3387690478**  
E-mail **salvsiciliano@alice.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 03.04.1953

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 13.03.1978 AL 1980
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ENTE OSPEDALIERO S.STEFANO DI MAZZARINO
- Tipo di azienda o settore SANITA'
- Tipo di impiego APPLICATO DATTILOGRAFO
- Principali mansioni e responsabilità MANDATI DI PAGAMENTO DITTE FORNITRICI

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ]DAL 1980 AL 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EX AUSL 17 GELA-ASL CALTANISSETTA
- Tipo di azienda o settore SANITA'
- Tipo di impiego VINCITORE CONCORSO ECONOMO -ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità CASSIERE-ECONOMO-RESP.LE MANUTENZIONI E GARE FINANZIAMENTI REGIONALI

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2002 AL 31.12.2010]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP CL.2
- Tipo di azienda o settore SANITA'
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità CASSIERE ECONOMO-RESPONSABILE MANUTENZIONI IMPIANTI E MACCHINARI

## **DAL 01.01.2011 AD OGGI**

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICI AMM.VI -TECNICI ECONOMICI DI PRESIDIO**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

1973

LICEO CLASSICO RUGGERO SETTIMO CALTANISSETTA

ITALIANO.GRECO.LATINO

DIPLOMA MATURITA' CLASSICA

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONO

Buono

Buono

REFERENTE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DI PRESIDIO DAL GIUGNO 2009 AD OGGI. Coordinamento del personale amministrativo , tecnico Economale assegnato al presidio.

USO DEL COMPUTER PER APPLICAZIONE DEL SISTEMA AREAS (CASSA -INFORMATICA- LIQUIDAZIONE FATTURE-CONTABILITA');  
ABILITATO PER SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA E RILASCIO DURC E CIG.

PARTECIPAZIONE A TUTTI I CORSI DI FORMAZIONE AREAS E DEDALUS PER CONTABILITA' INFORMATICA E CUP--PARTECIPAZIONE ALLA GIORNATA REGIONALE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO-GELA 15.11.2011

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

REFERENTE PER LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E TECNICHE DEL  
PRESIDIO DEL COORDINATORE AMMINISTRATIVO DEL DISTRETTO CL.2  
DI GELA DR.SSA TERESA VERGA.

**ALLEGATI**