FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VINCENZO SCELFO
Indirizzo	VIA TRIESTE, 90020 ALIMENA (PA)
Telefono	0921/558201
Fax	0921/558218
E-mail	e-mail: escelfo@comune.castellana-sicula.pa.it)

Nazionalità	italiana
Data di nascita	27/09/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 18/10/1989 al 15/12/2008 dipendente del Comune di Alimena . Dal 16/12/2008 dipendente del Comune di Castellana Sicula .
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castellana Sicula – Piazza Avv. Pier Vincenzo Miserendino – 90020 Castellana Sicula (Pa)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Nel 1985 ha conseguito la laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Palermo con la votazione di 102/110 . Nel 1992 ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato .
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*.	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Ha sviluppato notevoli capacità e competenze organizzative avendo svolto ormai da sette anni la funzione di responsabile di settore nell'ambito dei Comuni di Alimena e di Castellana Sicula .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Ha una formazione culturale giuridica di livello universitario e conosce l'uso del personal computer .
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com