

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIRIGNANO GIUSEPPE**
Indirizzo **VIA VERDI, N. 1 - 84070 SANTA MARINA**
Telefono **Ufficio: 0973381201 – Cell. 3389914679**
Fax **0973291016**
E-mail **Ufficio: comuneispani@tiscali.it - personale: giuseppe.sirignano@alice.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita **15.12.1956 SAPRI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 1) 1976 e 1978
 - 2) Dal 28.5.1979 al 31.5.2002
 - 3) Dal 11.9.1996 al 30.6.2000 e dal 22.12.2000 al 31.5.2002
 - 4) Dal 1.6.2002 a tutt'oggi
 - 5) Dal 1.5.2009 a tutt'oggi
 - 6) Dal 21.6.2010 al 30.4.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1) ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'AGRICOLTURA DI SALERNO – Docente supplente presso le Sedi coordinate di Sapri e Torre Orsaia
 - 2) COMUNITA' MONTANA "BUSSENTO – Torre Orsaia (Salerno).
 - 3) COMUNE DI ISPANI (Salerno)
 - 4) COMUNE DI ISPANI (Salerno).
 - 5) COMUNE DI VIBONATI (Salerno)
 - 6) COMUNE DI TORRACA (Salerno)
- Tipo di azienda o settore
 - 1) Scuola
 - 2) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - 3) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - 4) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - 5) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - 6) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego
 - 1) Supplenze presso le Sedi coordinate di Sapri e Torre Orsaia
 - 2) Impiego di ruolo - Istruttore amministrativo.
 - 3) Impiego quale incaricato – Istruttore amministrativo
 - 4) Impiego di ruolo - Istruttore amministrativo.
 - 5) Impiego quale incaricato – Istruttore amministrativo
 - 6) Impiego quale incaricato – Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) Docente in materie agrarie;
 - 2) Istruttore amministrativo
 - 3) Istruttore amministrativo
 - 4) Istruttore amministrativo - Responsabile Area Amministrativa
 - 5) Istruttore amministrativo
 - 6) Istruttore amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 1) Dall'A.S. 1970/71 all'A.S. 1974/75
 - 2) A.S. 1975/76
 - 3) 1978
 - 4) Dall'anno 1997 a tutt'oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 1) Istituto professionale di Stato per l'Agricoltura di Salerno
 - 2) Istituto Superiore di Studi di Servizio Sociale "G. Calò" di Roma – Sede di Sapri (Sa)
 - 3) Università di Bari
 - 4) Varie istituzioni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 1) Agronomia, Coltivazioni erbacee ed arboree, Tecnica di gestione aziendale, Contabilità, Diritto
 - 2) Psicologia, Servizio Sociale, Sociologia
 - 3) Zootecnica, Coltivazioni, Statistica, Diritto del lavoro, Sociologia rurale, PIANI DI SVILUPPO
 - 4) Materie varie riferite alla Pubblica Amministrazione
- Qualifica conseguita
 - 1) Agrotecnico – 60/60
 - 2) Effettuati solo 6 esami del primo anno –Interrotto per servizio militare di leva
 - 3) Consulente socio-economico – 80/100
 - 4) Corsi di formazione, come da curriculum in atti.
- 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.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

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.

=====

VOLONTARIO DEL SOCCORSO ED AUTISTA DI AMBULANZA, VICE PRESIDENTE DEL COMITATO LOCALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA DI SAPRI NEL PERIODO FEBBRAIO 2001 – 31 DICEMBRE 2007

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CONOSCENZA SPECIFICA APPLICATIVI PER GESTIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO, PRESTAZIONI SOCIALI,
INVALIDI CIVILI, ORGANI COLLEGIALI, WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER, GESTIONE ON-LINE
STATISTICHE ED ELABORAZIONE DATI TRAMITE INTERNET

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

=====

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

SERVIZIO MILITARE DI LEVA CON LA QUALIFICA DI ARTIFICIERE – PERIODO 20.9.1976 – 28.2.1978 - E
COL GRADO, DAL 9^A MESE, DI SERGENTE.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

=====

ALLEGATI

=====

ISPANI, 8.8.2012

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIRIGNANO GIUSEPPE**
Indirizzo **VIA VERDI, N. 1 - 84070 SANTA MARINA**
Telefono **Ufficio: 0973381201 – Cell. 3389914679**
Fax **0973291016**
E-mail **Ufficio: comuneispani@tiscali.it - personale: giuseppe.sirignano@alice.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita **15.12.1956 SAPRI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 1) 1976 e 1978
 - 2) Dal 28.5.1979 al 31.5.2002
 - 3) Dal 11.9.1996 al 30.6.2000 e dal 22.12.2000 al 31.5.2002
 - 4) Dal 1.6.2002 a tutt'oggi
 - 5) Dal 1.5.2009 a tutt'oggi
 - 6) Dal 21.6.2010 al 30.4.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1) ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'AGRICOLTURA DI SALERNO – Docente supplente presso le Sedi coordinate di Sapri e Torre Orsaia
 - 2) COMUNITA' MONTANA "BUSSENTO – Torre Orsaia (Salerno).
 - 3) COMUNE DI ISPANI (Salerno)
 - 4) COMUNE DI ISPANI (Salerno).
 - 5) COMUNE DI VIBONATI (Salerno)
 - 6) COMUNE DI TORRACA (Salerno)
- Tipo di azienda o settore
 - 1) Scuola
 - 2) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - 3) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - 4) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - 5) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - 6) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego
 - 1) Supplenze presso le Sedi coordinate di Sapri e Torre Orsaia
 - 2) Impiego di ruolo - Istruttore amministrativo.
 - 3) Impiego quale incaricato – Istruttore amministrativo
 - 4) Impiego di ruolo - Istruttore amministrativo.
 - 5) Impiego quale incaricato – Istruttore amministrativo
 - 6) Impiego quale incaricato – Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) Docente in materie agrarie;
 - 2) Istruttore amministrativo
 - 3) Istruttore amministrativo
 - 4) Istruttore amministrativo - Responsabile Area Amministrativa
 - 5) Istruttore amministrativo
 - 6) Istruttore amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 1) Dall'A.S. 1970/71 all'A.S. 1974/75
 - 2) A.S. 1975/76
 - 3) 1978
 - 4) Dall'anno 1997 a tutt'oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 1) Istituto professionale di Stato per l'Agricoltura di Salerno
 - 2) Istituto Superiore di Studi di Servizio Sociale "G. Calò" di Roma – Sede di Sapri (Sa)
 - 3) Università di Bari
 - 4) Varie istituzioni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 1) Agronomia, Coltivazioni erbacee ed arboree, Tecnica di gestione aziendale, Contabilità, Diritto
 - 2) Psicologia, Servizio Sociale, Sociologia
 - 3) Zootecnica, Coltivazioni, Statistica, Diritto del lavoro, Sociologia rurale, PIANI DI SVILUPPO
 - 4) Materie varie riferite alla Pubblica Amministrazione
- Qualifica conseguita
 - 1) Agrotecnico – 60/60
 - 2) Effettuati solo 6 esami del primo anno –Interrotto per servizio militare di leva
 - 3) Consulente socio-economico – 80/100
 - 4) Corsi di formazione, come da curriculum in atti.
- 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.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

| FRANCESE | SPAGNOLO |
|------------|------------|
| SCOLASTICO | ELEMENTARE |
| SCOLASTICO | ELEMENTARE |
| SCOLASTICO | 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.

=====

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.

VOLONTARIO DEL SOCCORSO ED AUTISTA DI AMBULANZA, VICE PRESIDENTE DEL COMITATO LOCALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA DI SAPRI NEL PERIODO FEBBRAIO 2001 – 31 DICEMBRE 2007

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CONOSCENZA SPECIFICA APPLICATIVI PER GESTIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO, PRESTAZIONI SOCIALI,
INVALIDI CIVILI, ORGANI COLLEGIALI, WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER, GESTIONE ON-LINE
STATISTICHE ED ELABORAZIONE DATI TRAMITE INTERNET

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

=====

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

SERVIZIO MILITARE DI LEVA CON LA QUALIFICA DI ARTIFICIERE – PERIODO 20.9.1976 – 28.2.1978 - E
COL GRADO, DAL 9^ MESE, DI SERGENTE.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

=====

ALLEGATI

=====

ISPANI, 8.8.2012

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIRIGNANO GIUSEPPE**
Indirizzo **VIA VERDI, N. 1 - 84070 SANTA MARINA**
Telefono **Ufficio: 0973381201 – Cell. 3389914679**
Fax **0973291016**
E-mail **Ufficio: comuneispani@tiscali.it - personale: giuseppe.sirignano@alice.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita **15.12.1956 SAPRI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 1) 1976 e 1978
 - 2) Dal 28.5.1979 al 31.5.2002
 - 3) Dal 11.9.1996 al 30.6.2000 e dal 22.12.2000 al 31.5.2002
 - 4) Dal 1.6.2002 a tutt'oggi
 - 5) Dal 1.5.2009 a tutt'oggi
 - 6) Dal 21.6.2010 al 30.4.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1) ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'AGRICOLTURA DI SALERNO – Docente supplente presso le Sedi coordinate di Sapri e Torre Orsaia
 - 2) COMUNITA' MONTANA "BUSSENTO – Torre Orsaia (Salerno).
 - 3) COMUNE DI ISPANI (Salerno)
 - 4) COMUNE DI ISPANI (Salerno).
 - 5) COMUNE DI VIBONATI (Salerno)
 - 6) COMUNE DI TORRACA (Salerno)
- Tipo di azienda o settore
 - 1) Scuola
 - 2) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - 3) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - 4) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - 5) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - 6) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego
 - 1) Supplenze presso le Sedi coordinate di Sapri e Torre Orsaia
 - 2) Impiego di ruolo - Istruttore amministrativo.
 - 3) Impiego quale incaricato – Istruttore amministrativo
 - 4) Impiego di ruolo - Istruttore amministrativo.
 - 5) Impiego quale incaricato – Istruttore amministrativo
 - 6) Impiego quale incaricato – Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) Docente in materie agrarie;
 - 2) Istruttore amministrativo
 - 3) Istruttore amministrativo
 - 4) Istruttore amministrativo - Responsabile Area Amministrativa
 - 5) Istruttore amministrativo
 - 6) Istruttore amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 1) Dall'A.S. 1970/71 all'A.S. 1974/75
 - 2) A.S. 1975/76
 - 3) 1978
 - 4) Dall'anno 1997 a tutt'oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 1) Istituto professionale di Stato per l'Agricoltura di Salerno
 - 2) Istituto Superiore di Studi di Servizio Sociale "G. Calò" di Roma – Sede di Sapri (Sa)
 - 3) Università di Bari
 - 4) Varie istituzioni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 1) Agronomia, Coltivazioni erbacee ed arboree, Tecnica di gestione aziendale, Contabilità, Diritto
 - 2) Psicologia, Servizio Sociale, Sociologia
 - 3) Zootecnica, Coltivazioni, Statistica, Diritto del lavoro, Sociologia rurale, PIANI DI SVILUPPO
 - 4) Materie varie riferite alla Pubblica Amministrazione
- Qualifica conseguita
 - 1) Agrotecnico – 60/60
 - 2) Effettuati solo 6 esami del primo anno –Interrotto per servizio militare di leva
 - 3) Consulente socio-economico – 80/100
 - 4) Corsi di formazione, come da curriculum in atti.
- 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.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

| FRANCESE | SPAGNOLO |
|------------|------------|
| SCOLASTICO | ELEMENTARE |
| SCOLASTICO | ELEMENTARE |
| SCOLASTICO | 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.

=====

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.

VOLONTARIO DEL SOCCORSO ED AUTISTA DI AMBULANZA, VICE PRESIDENTE DEL COMITATO LOCALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA DI SAPRI NEL PERIODO FEBBRAIO 2001 – 31 DICEMBRE 2007

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CONOSCENZA SPECIFICA APPLICATIVI PER GESTIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO, PRESTAZIONI SOCIALI,
INVALIDI CIVILI, ORGANI COLLEGIALI, WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER, GESTIONE ON-LINE
STATISTICHE ED ELABORAZIONE DATI TRAMITE INTERNET

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

=====

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

SERVIZIO MILITARE DI LEVA CON LA QUALIFICA DI ARTIFICIERE – PERIODO 20.9.1976 – 28.2.1978 - E
COL GRADO, DAL 9^A MESE, DI SERGENTE.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

=====

ALLEGATI

=====

ISPANI, 8.8.2012