

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GANGEMI FRANCESCO**
Indirizzo **VIA MILITARE TRAVERSA | N.13 89135 CATONA – REGGIO CALABRIA**
Telefono **Ufficio 0965 600894**
Fax
E-mail **gangemifrancesco@alice.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita CINQUE DICEMBRE 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) [Dal 1/7/2010 alla data odierna , Segretario generale del Comune di Villa San Giovanni RC);

Dal 1/1/2009 al 30/06/2010 Segretario generale del Comune di Melito di Porto Salvo (RC)

Dal 10 novembre 2002 fino al 31/12/2002 è stato nominato Segretario a scavalco nel Comune di Rizziconi. Dal 1 gennaio del 2003 al 31.12.2008 è stato titolare della medesima sede, presso la quale, a partire dal febbraio 2004, gli sono state conferite le funzioni di Direttore generale che ha mantenuto fino alla fine dell'incarico;

Dal 10 settembre 1998 è stato nominato titolare della Segreteria generale di Melito di Porto Salvo, titolarità che ha mantenuto fino al 1/9/2002

Nel 1997 ha assunto la titolarità della convenzione Feroletto della Chiesa – Candidoni e, nello stesso anno, a partire da febbraio, è stato nominato , dapprima a scavalco e successivamente reggente a tempo pieno, nel Comune di Melito di Porto Salvo, amministrato dalla Commissione Straordinaria fino al maggio 1998;

A partire dal 15 febbraio 1996 ha espletato anche le funzioni di Sub Commissario nel Comune di Bovalino fino all'insediamento dell'amministrazione politica, avvenuta nel dicembre del medesimo anno;

Dal 20 febbraio 1995 ha assunto servizio, in qualità di titolare, a Feroletto della Chiesa ed ha contestualmente prestato servizio a scavalco nel Comune di Melicucco per circa sei mesi, ed in quello di Roghudi amministrato dalla Commissione Straordinaria.

Nel periodo dal 3/9/1990 al 20/2/1995, ha potuto prestare servizio a scavalco in Comuni di pari classe, quali S. Alessio, San Giovanni di Gerace, Grotteria, e di classe superiore come Varapodio, Marina di Gioiosa, Campo Calabro, Molochio, amministrato all'epoca dalla Commissione Straordinaria

Dal 03.09.1990 ha assunto servizio nel Comune di Martone (RC), dove è rimasto fino al 19.02.1995, conseguendo dal 01/08/1993 la qualifica di Segretario capo.

]

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI VIA NAZIONALE 625 89018 VILLA SAN GIOVANNI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Anno 1986 conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore legale
7/10/1983 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Messina;
Anno scolastico 1975/76 ha conseguito il Diploma di Maturità Classica presso il Liceo Classico
annesso al Convitto Nazionale "T. Campanella" di Reggio Calabria.]
- 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

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

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

[FRANCESE Indicare la lingua]

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

[buono, .]

[buono,]

[buono,]

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.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[//]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[//]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Iscritto alla nuova fascia professionale "A" del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali, giusta provvedimento prot. 16613/2002/Agen/TED/na del 31/07/2002 del Direttore generale dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

ALLEGATI

[//]