

ALLEGATO

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

DI

GENCO PAOLO



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Genco Paolo
Indirizzo	<i>C/da Rosariello, 49 - 91019 VALDERICE (TP)</i>
Telefono	3476167871
Nazionalità	ITALIANA
Luogo i nascita	ERICE
Data di nascita	23/03/1963
Codice fiscale	GNC PLA 63C 23D423B
Stato Civile	Coniugato
E – Mail	gencopaolo@libero.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	09/01/2015 al 08/04/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIAPI - PRIOLO
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente di Formazione Professionale</i>
• Tipo di impiego	Contratto a Progetto
• Principali mansioni e responsabilità	ADDETTO AI SERVIZI DI SEGRETERIA

• Date (da – a)	16/10/2013 AL 16/04/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIAPI - PRIOLO
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente di Formazione Professionale</i>
• Tipo di impiego	Contratto a Progetto
• Principali mansioni e responsabilità	ADDETTO SERVIZI ORIENTAMENTO V° LIVELLO.

• Date (da – a)	01/01/2008 al 30/09/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Regionale U.N.C.I. Formazione Professionale di Trapani c/o Sportello Multifunzionale BAGAGLIO DEL FUTURO sito in Via dell'Ulivo n. 49 – 91100 TRAPANI
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente di Formazione Professionale</i>
• Tipo di impiego	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO V° LIVELLO.
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore di Sportello Multifunzionale con le seguenti mansioni: Creazione e gestione banche dati interna - inserimento dati Banca dati Caronte FSE– ricerche offerte di lavoro e trattamenti statistici – collaborazione con gli Orientatori - Orientatore/integratore - Progettisti – rapporti con l'utenza, erogando informazione sulle attività formative, lavorative, professionali e scolastiche presenti sul territorio - produzione di materiale informativo – responsabile inserimento dati fse caronte .

• Date (da – a)	01/12/2003 al 31/12/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Regionale U.N.C.I. Formazione Professionale di Trapani
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente di Formazione Professionale</i>
• Tipo di impiego	DOCUMENTARISTA V° LIV.
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore di Sportello Multifunzionale con le seguenti mansioni: Creazione e gestione banche dati – ricerche offerte di lavoro e trattamenti statistici – collaborazione con gli Orientatori - Orientatore/intragatore - Progettisti – rapporti con l'utenza, erogando informazione sulle attività formative, lavorative, professionali e scolastiche presenti sul territorio - produzione di materiale informativo .

• Date (da – a)	01/09/2002 al 31/11/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Regionale U.N.C.I. Formazione Professionale di Trapani
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente di Formazione Professionale</i>
• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO IV° LIV.
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore di Sportello Multifunzionale con le seguenti mansioni: Accoglienza – informazione – Creazione e gestione Banche dati – collegamento con l'osservatorio regionale – collaborazione con i progettisti per progettazione interventi formativi

• Date (da – a)	01/06/1999 al 30/08/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Regionale U.N.C.I. Formazione Professionale di Trapani
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente di Formazione Professionale</i>
• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO III° LIV.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di atti e provvedimenti all'iter burocratico di gestione dei progetti – gestione del flusso delle informazioni – cura degli aspetti logistici e impiego di risorse strumentali – collaborazione e predisposizione di atti amministrativi contabili

• Date (da – a)	03/07/1985 al 31/05/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Regionale U.N.C.I. Formazione Professionale di Trapani
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente di Formazione Professionale</i>
• Tipo di impiego	OPERATORE AMMINISTRATIVO II° LIV.
• Principali mansioni e responsabilità	Archiviazione atti – relazione prima informazione – redazione di atti amministrativi inerenti le attività corsali – contatti con amministrazioni esterne.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente di Formazione Professionale – I.A.L. - Trapani
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Word – Excel – Access – internet – posta elettronica – ricerca informazioni
• Qualifica conseguita	COLLABORATORE DOCUMENTALISTA (140 ore)

• Date (da – a)	2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I. S. A.S. Istituto di Scienze Amministrative e Sociali - Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	informatica generale e sistemi operativi – Informatica specialistica – Office Pro 8con particolare attenzione ad Access) – Banche dati – Internet – software di navigazione e linguaggio Html – Organizzazione di archivi e strutture fisiche per banche dati – informatica specialistica – linguaggio SQL e Visual Basic – La progettazione di una banca dati – principi di legislazione informatica.
• Qualifica conseguita	GESTORE BANCHE DATI

• Date (da – a)	1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente di Formazione Professionale E. N . F .A .P. - Trapani
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica (pacchetto office) – Internet – Posta elettronica
• Titolo di Studio conseguito	OPERATORE INFORMatico WINDOWS 95 (150)

• Date (da – a)	1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico per Geometri “L. DA VINCI “ - MARSALA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Estimo – Costruzioni – Tecnologia delle Costruzioni – Disegno - Matematica
• Titolo di Studio conseguito	DIPLoma DI GEOMETRA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	-----------------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di adattamento in qualsiasi ambiente lavorativo e non, ottimi rapporti interpersonali, portato al lavoro di gruppo in ambienti pluriculturali dove la comunicazione sia verbale che scritta e di notevole importanza per trasmettere efficacemente qualsiasi tipo d'informazione.
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<input type="checkbox"/> Capacità di creazione e gestione di un archivio informatico e cartaceo aggiornato in grado di fornire all'utente informazioni utili e inerenti alle richieste. <input type="checkbox"/> Capacità di schematizzare e produrre materiale informativo (brochure, locandine, ecc.) sia in formato cartaceo che su supporto informatico. <input type="checkbox"/> Capacità di erogare informazioni sulle opportunità formative, lavorative, professionali e scolastiche presenti sul territorio. <input type="checkbox"/> Conduzione di colloqui informativi mirati in grado di fare emergere i bisogni, sia espliciti ma anche latenti, dell'utente. <input type="checkbox"/> Organizzazione e collaborazione con gli Orientatori e Progettisti per tutte quelle procedure inerenti le fasi di progettazione per Interventi Formativi proposti dal Centro Regionale U.N.C.I. Formazione Professionale di Trapani- ricerca attiva di informazioni inerenti piani di studio , offerte di lavoro – leggi e circolari inerenti l'imprenditoria .
-------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc..</i>	Buone capacità informatiche,(pacchetto office – internet – posta elettronica) con buona conoscenza di access nella progettazione e gestione di data base, buona anche la conoscenza dei vari Macchinari d'ufficio quali Fax – fotocopiatrice e ciclostile.
---	--

PATENTE O PATENTI	Pat. Cat B – Porto d'armi per uso caccia
-------------------	--

HOBBY	CINOFILIA – TREKKING – EQUITAZIONE
-------	------------------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	CONSIGLIERE COMUNALE DI ERICE DAL 2017 ancora in atto
	CONSIGLIERE COMUNALE DI ERICE DAL 2012 AL 2017

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196 del 30/06/2003.

Trapani, __04/08/2017_____

Paolo Genco