

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Alletto Calogera
Indirizzo C/da Pietre Cadute s.n.c. 92010 Siculiana (AG)
Telefono **3283687227 0922-535382**
Fax
E-mail **lillyalletto@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/10/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 20/10/2008 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale Porto Empedocle
 - Tipo di azienda o settore Comune di Porto Empedocle
 - Tipo di impiego Dipartimento Patrimonio e Finanze
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente servizio Tributi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 27/05/2005 AL 20/10/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale Porto Empedocle
 - Tipo di azienda o settore Comune di Porto Empedocle
 - Tipo di impiego Dipartimento Patrimonio e Finanze
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile personale e organizzazione inquadramento istruttore direttivo contabile a seguito di procedura selettiva interna.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 20/09/2006 AL 04/10/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale Porto Empedocle
 - Tipo di azienda o settore Comune di Porto Empedocle
 - Tipo di impiego Dipartimento Patrimonio e Finanze
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Dipartimento Affari Finanziari e Bilancio, Personale, Patrimonio, Provveditorato ed Autoparco.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Alletto Calogera

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 15/03/2002 AL 26/05/2005**
 Amministrazione Comunale Porto Empedocle
 Comune di Porto Empedocle
 Dipartimento Patrimonio e Finanze
 Responsabile del servizio Contabilità del Personale e pensioni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 20/11/1995 AL 15/03/2002**
 Amministrazione Comunale Porto Empedocle
 Comune di Porto Empedocle
 Dipartimento Patrimonio e Finanze
 Istruttore contabile ufficio personale..

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1993 AL 19/11/1995**
 Amministrazione Comunale Porto Empedocle
 Comune di Porto Empedocle
 Uffici di Staff
 Capo di Gabinetto Ufficio del Sindaco.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL MAGGIO 1981 AL 1993**
 Amministrazione Comunale Porto Empedocle
 Comune di Porto Empedocle
 Dipartimento Lavori Pubblici e Assetto Territoriale
 Responsabile Amministrativo Affari Generali Ufficio Tecnico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL MAGGIO 30/06/1980 AL MAGGIO 1981**
 Cooperativa "Gellia" Agrigento
 L.R. 37/78 Presso comune di Porto Empedocle
 Realizzazione progetto censimento delle attività produttive ed industriali al fine dalla determinazione degli interventi.
 Impiegato di concetto.

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)

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

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

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

Alletto Calogera

Dal 26/05/1998 al 23/07/1998

C.I.S.A. Centro Italiano di Studi Amministrativi Agrigento

Corso di formazione e perfezionamento per quadri dirigenti degli Enti Locali

Anno Scolastico 1978/79

Istituto Professionale per il Commercio "Vitaliano Brancati" Porto Empedocle

Maturità Professionale Tecnica Commerciale

Diploma di Maturità Professionale per Segretario di Amministrazione
55/60

[italiano]

[Inglese]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello:elementare.]

[titolare di posizione organizzativa del settore tributi]

[Coordinamento del settore tributi- Referente unico per il siatel.]

[BUONA capacità nell'uso dei programmi di office]

[]

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE []
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI Patente di guida categoria "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

HALLEY CONSULTING
Attestato di Partecipazione al Seminario del 20/02/2009
IL MODELLO CUD 2009

HALLEY CONSULTING
Attestato di Partecipazione al Seminario del 11/02/2009
**LE NOVITA' IN MATERIA DI ICI E LA PARTECIPAZIONE
DEI COMUNI ALL'ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI ERARIALI**

HALLEY CONSULTING
Attestato di Partecipazione al Seminario del 17/04/2008
IL MODELLO 770