

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VACALEBRE DANIELE
 Indirizzo N° 34 VIA SAN GIOVANNI 89065 MOTTA S. GIOVANNI (RC).
 Telefono 0965/718220 (ufficio)
 Fax 0965/711678
 E-mail Anagrafemotta@libero.it
 Cell. 3273647294
 Nazionalità Italiana
 Data di nascita 27/05/1971
 Luogo di Nascita Melito di Porto Salvo (R.C.)
 Codice Fiscale VCLDNL71E27F112D

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 14/10/1994 -12/12/1994 07/05/1996 – 16/05/1996 20/11/1996 – 27/11/1996
02/04/1997 – 16/04/1997 12/01/1998 – 26/01/1998 09/02/1998 – 25/03/1998
- Tipo di azienda o settore Comune di Motta San Giovanni
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Collaboratore Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo
- Date 1999 - 2000
- Tipo di azienda o settore Comune di Motta San Giovanni
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Coordinatore Ufficio Statistico
 - Principali mansioni e responsabilità Rilevazione di dati relativi al Censimento dell'Agricoltura promosso dall'Istat
- Date 2000 - 2001
- Tipo di azienda o settore Comune di Motta San Giovanni
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Coordinatore Ufficio Statistico
 - Principali mansioni e responsabilità Rilevazioni relative al 14° Censimento della Popolazione e delle Abitazioni
- Date 01/08/2003 AL 31/05/2007
- Tipo di azienda o settore Comune di Motta San Giovanni
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Assistente Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore settore Anagrafe e Stato Civile

• Date	01/06/2007 a tutt'oggi
• Tipo di azienda o settore	Comune di Motta San Giovanni
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Settore Anagrafe , Stato Civile, Elettorale , Commercio e Polizia Municipale
• Date	26/05/2011 al 18/05/2012
• Tipo di azienda o settore	Comune di Roccaforte del Greco Commissione Straordinario Prefettura
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Istruttore Amministrativo assegnato ai sensi del 145 comma 1 T.U.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Settore Anagrafe , Stato Civile, Elettorale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Anno 1990 -1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “ Raffaele Piria “ di Reggio Calabria
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Date	20/12/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Procura della Repubblica Tribunale di Reggio Calabria
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Abilitazione alle funzioni di Ufficiale Esattoriale
• Date	16/07/1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Laurea in Scienze Statistiche Demografiche e Sociali
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Dott. in Scienze Statistiche Demografiche e Sociali
• Date	12/05/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Centro Territoriale Permanente per l'Istruzione e la Formazione
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Attestato di qualifica Operatore Informatico
Date	26/04/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Università degli Studi di Messina Percorso triennale Dottorato di Ricerca
• Date	13/05/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Regione Calabria
• Titolo di studio e/o qualifica	Iscrizione Albo Regionale docenti

conseguita

• Date	LUGLIO 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Ministero Interno - Accademia ANUSCA
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Abilitazione ufficiale di Stato Civile

• Date	Marzo 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Ministero Interno Accademia ANUSCA
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Abilitazione ufficiale di Anagrafe

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.</i>	Capacità relazionali sviluppate durante l'esperienza lavorativa Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro , definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, gestendo autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e raggiungendo sempre gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare sotto pressione lavorativa , acquisita attraverso le varie esperienze, in cui le scadenze ,la puntualità oltre all'efficienze e l'efficacia del lavoro era il punto di forza.
-------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	SISTEMI OPERATIVI: MS -DOS, WINDOWS XP-PROFESSIONAL SOFTWARE APPLICATIVI: Office (Word , Excel , Access ,Power Point) Corel Photo Paint, Corel Draw, Adobe Photoshop, Grafer,Internet.
--------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	POSSESSO DELLA PATENTE A-B-C-D-CAP
-------------------	------------------------------------

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003.

Firma:

