

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FAVALE ELIO**
Indirizzo **VIALE TRIESTE N. 130 MONTERONI DI LECCE (LE)**
Telefono **0832/682335**
Fax **0832/279393**
E-mail **Elio.favale@comune.lecce.it** **favaleelio@libero.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **07/05/1950]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Lecce a far data dal Febbraio 1975 e sino a tutt'oggi in servizio presso il Settore Economico/Finanziario dell'Ente. Attualmente inquadrato nella categoria D con posizione economica D6 – profilo professionale di "Funzionario Amministrativo-Contabile" titolare di posizione organizzativa di tipo "C" a partire dal 01/04/2007, con responsabilità di coordinamento oltre che dell'Ufficio Economato anche dell'Ufficio Utenze;
Assunto al Comune di Lecce – Servizio Autolinee Urbane – nel Febbraio 1975, (con anzianità Agosto 1974) sino al 31/12/2000 Responsabile Tecnico/Amministrativo dello stesso Servizio con qualifica di Capo Ufficio (liv. 255).
Da Gennaio 2001 transitato presso il Settore Economico-Finanziario dell'Ente in qualità di Responsabile dell'Ufficio Economato/Provveditorato.
Comune di Lecce – Via Rubichi n. 1
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ente Locale
- Tipo di azienda o settore
Funzionario Amministrativo Contabile
- Tipo di impiego
Economo comunale incaricato di posizione organizzativa con coordinamento dell'Ufficio Utenze
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Diplomato nel 1968 presso l'Istituto Tecnico Industriale di Lecce;
Iscritto all'Università di Lecce, Facoltà di Scienze con corso di Laurea in Fisica per gli anni accademici 1968/69 – 1972/73
- 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.

- 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

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE ED INGLESE

BUONO

Buono

BUONO

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI BASE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ECC.)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____