

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALANO VINCENZO**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax ufficio **089 8131912**
E-mail istituzionale **segretario@comune.praiano.sa.it**

Nazionalità **[REDACTED]**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 02.05.1984 ad oggi)
 - Nome e indirizzo attuale datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SECRETARIO COMUNALE**
Comune di Praiano Via Umberto I°
- Amministrazioni Comunali
Pubblico
Dirigenziali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 1982
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1996 **Revisore Contabile**
- 1988 **Corso di perfezionamento per Segretario Comunale presso la Prefettura di Potenza**
- 1991 **Corso di perfezionamento per Segretario Comunale presso la Prefettura di Potenza**
- 1992 **Corso di perfezionamento per Segretario Comunale presso la Prefettura di Potenza**
- 1995 **Corso di aggiornamento professionale per S.C.P. organizzato dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale**
- 2000 **Corso di aggiornamento professionale per S.C.P. organizzato dalla Prefettura di Salerno**
- 2001 - 2002 **Corso di aggiornamento professionale per S.C.P. organizzato dalla Prefettura di Salerno**
- 2002 - 2003 e 2004 **Master Triennale sullo Sviluppo locale e Marketing territoriale organizzato dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale con tesina finale su Marketing Territoriale e turistico**

2001	I° Corso di aggiornamento in attività gestionali per Segretari Comunali organizzato dalla SSPAL
2002	II° Corso di aggiornamento in attività gestionali per Segretari Comunali organizzato dalla SSPAL
2003	III° Corso di aggiornamento attività gestionali per Segretari Comunali organizzato dalla SSPAL
2004	IV° Corso di aggiornamento attività gestionali per Segretari Comunali organizzato dalla SSPAL
2005	V° Corso di aggiornamento in attività gestionali per Segretari Comunali organizzato dalla SSPAL
2005 Settembre-Ottobre	Corso di formazione in Diritto Unione Europea Organizzato dalla SSPAL
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUON USO DEL COMPUTER
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
PATENTE O PATENTI	B – Patente Nautica
ULTERIORI INFORMAZIONI	

