

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SILECI SALVATORE**  
Indirizzo **VIA VITTORIO VENETO, 221**  
Telefono **0933 859283**  
Fax  
E-mail **sileci.salvatore@comune.grammichele.ct.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 01.07.1964 GRAMMICHELE (CT)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Settore
- Dal 01.10.2002 a tutt'oggi**  
Comune di Grammichele Piazza Carlo Maria Carafa, 38 Grammichele (CT)  
Cat. **D** "Istruttore Direttivo" nei Settori Sviluppo Economico, Economico Finanziario (Economista), Politiche Scolastiche, Culturali e Turistiche, Servizio gestione amministrativa del Personale, Servizio Ingiunzioni fiscali e da metà ottobre 2016, Responsabile del Settore Tributi e Asilo Nido.
- Dal 02.05.1999 al 30.09.2002**  
Comune di Misterbianco (CT), via Sant'Antonio Abate  
Cat. **D** Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile nel Settore Tributi e Sviluppo Economico.
- Dal 24.02.1997 al 30.04.1999**  
Comune di Barrafranca  
Cat. **C** Istruttore Amministrativo nei Settori Segreteria Generale, Contratti, Appalti ed Economato.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- 31/10/1990**  
Università di Catania, Facoltà di Economia e Commercio  
Laurea in Economia e Commercio conseguita riportando la votazione di 106/110. Tesi di laurea: "La stagflazione in Italia e nei maggiori paesi industrializzati negli anni 70 e 80". Relatore Prof. La Rosa.

**Luglio 1983**

Liceo Scientifico "E. Maiorana" di Caltagirone, Maturità Scientifica conseguita con 60/60

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

SUFFICIENTE

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.*

Acquisite capacità e competenze professionali e relazionali maturate per avere svolto numerosi incarichi di responsabile di diversi servizi.

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.*

ACQUISITE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURATE NEGLI ANNI AVENDO COORDINATO DIVERSE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO NEL CAMPO DELLO SPORT (TENNIS E SCACCHI SOPRATTUTTO).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

USO CORRENTE DEL PACCHETTO OFFICE (LIVELLO DISCRETO) E SUFFICIENTE PROPENSIONE ALL'UTILIZZO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE E DI PACCHETTI APPLICATIVI.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

Grammichele 31/03/2017

Salvatore Sileci.