

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Gullo Ernesto**  
Indirizzo **Via Cruillas 2/b 90146 Palermo**  
Telefono **091-6628339**  
Fax **091-6628404**  
E-mail **garecontratti@provincia.palermo.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **20 agosto 1958**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal marzo 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia Regionale di Palermo**
- Tipo di azienda o settore **Direzione Gare e Contratti**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo – Titolare di posizione organizzativa dall'anno 2001**
- Principali mansioni e responsabilità **Dal luglio 1987 al marzo 1998 lo scrivente ha svolto continuamente le funzioni di Segretario Comunale prima e Segretario Capo presso enti locali diversi delle regioni Lombardia e Sicilia**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Anno 1983**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo con la votazione finale di 110/110 e lode**
  - Qualifica conseguita **Dottore in Giurisprudenza**
- Partecipazione a diversi convegni e seminari di aggiornamento professionale  
Corso CERISDI  
Vincitore di borsa di studio per la frequentazione di un corso teorico-pratico  
(anno accademico 1985/1986) presso la LUISS di Roma per il conferimento di incarichi di reggenza/supplenza presso le sedi di segreteria comunale

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

[ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

**Inglese**

Buona

Buona

Buona

**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.*

Buone capacità relazionali ed organizzative acquisite mediante il coordinamento di diverse unità di personale avendo ricoperto in passato il ruolo di Segretario comunale negli Enti locali e ricoprendo in atto il ruolo di titolare di posizione organizzativa ( Ufficio Contratti ) nell'ambito della Direzione " Gare e Contratti " della Provincia Regionale di Palermo

**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.*

Vedi sopra-----

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

Buone capacità nell'uso delle apparecchiature informatiche

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

-----

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

-----

**ALLEGATI**

]

