

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CORRADO GIORGIO**  
Indirizzo **Viale dei Giardini, 64 - 87027 Paola (CS)**  
Telefono **0982.581645 – 340.2223662**  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 21,03,1953

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - **DAL 16.04.1993 A TUTT'OGGI, IN QUALITÀ DI COLLABORATORE AMM.VO CAT."D" IN SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO LEGALE DI PAOLA ASP COSENZA (GIÀ ASN°1 DI PAOLA);**
  - **DAL 01.06.1989 AL 15.04.1993, ASSUNTO PER TRASFERIMENTO, IN QUALITÀ DI AGGIUNTO PRINCIPALE CAT. "C" IN SERVIZIO PRESSO LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DELL' U.S.L. N° 1 DI CETRARO;**
  - **DAL 04.08.1980 AL 31.05.1989 IN QUALITÀ DI AGGIUNTO PRINCIPALE CAT. "C" IN SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO PERSONALE DEL P.O. DI MORMANNO;**
  - **NELL'ANNO 1979 INSEGNAMENTO DI MATEMATICA E SCIENZE NATURALI PRESSO LA SCUOLA MEDIA DI ORIOLO CALABRO (CS) E QUELLA DI FRANCAVILLA MARITTIMA (CS).**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza – viale degli Alimena, 8 – 87100 Cosenza.
  - Tipo di azienda o settore
    - Collaboratore Amm.vo
  - Tipo di impiego
    - Gestione amministrativa dell'Ufficio Legale di Paola; estensione atti deliberativi in qualità di responsabile del procedimento;
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Diploma di laurea in Scienze Economiche e Sociali - indirizzo giuridico - conseguito presso l'Università degli studi della Calabria il 14.12.1978;
  - Diploma Istituto professionale per il Commercio, conseguito presso l'Istituto Commerciale di Oriolo Calabro (CS)
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

### INGLESE E FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

BUONE CAPACITÀ AD INTRAPRENDERE E COSTRUIRE RELAZIONI DI COLLABORAZIONE.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ESPRESSE NELL'AMBITO LAVORATIVO.

WINDOWS: BUONA DIMESTICHEZZA

WORD ED EXCEL: OTTIMA CONOSCENZA

INTERNET E POSTA ELETTRONICA: OTTIMA CONOSCENZA

Tipo "B" – mezzo proprio

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 30.06.2003 n°196

Paola, 03.12.2014

NOME E COGNOME

*Paola Corrado*