

(Modello curriculum da consegnare all'atto della proclamazione
o della nomina o in caso di aggiornamento dello stesso)

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	D'AMBROSIO MICHELE
Indirizzo	[VIA SAN MARTINO COMPLESSO LE GINESTRE SC/D,74011 Castellaneta TA
Data di nascita	03/06/1949
Carica politica ricoperta	Consigliere comunale
Telefono istituzionale	
Fax istituzionale	
E-mail istituzionale	
Telefono	3200431189
Fax	
E-mail	Michele376@alice.it
Nazionalità	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | pensionato |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Licenza di Avviamento professionale |
|---|-------------------------------------|

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ESPERIENZE POLITICHE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del partito/movimento/lista, ecc.

Componente del direttivo provinciale del P.D.S dal 1994 al 2007

Segretario sezionale dal 2005 al 2008 del P.D.S.

Componente del direttivo regionale del P.D. dal 2009 al 2012

- Tipo di Impiego

ESPERIENZE AMMINISTRATIVE

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo dell'Ente pubblico
 - Tipo di Ente pubblico
 - Tipo di carica politica
 - Principali responsabilità o deleghe
- Consigliere comunale del comune di Castellaneta dal 2002

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Il sottoscritto D'Ambrosio Michele autorizza il Comune di Castellaneta al trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2003, essendo informato che i dati forniti saranno raccolti ai fini del loro trattamento anche con mezzo elettronico e pubblicati sul sito istituzionale del predetto Ente al fine di ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

....., data

Firma