

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Monaco Gaetano
Indirizzo 17, Via dei gerani, I – 95045 Misterbianco (Catania)
Telefono 095.511805
Fax
E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita Catania, 11.07.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 19.05.1981 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale Vittorio Emanuele – Azienda U.S.L. 3 Catania
- Tipo di azienda o settore sanitari
- Tipo di impiego Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con istituti tesorieri
Funzioni di coordinamento e di controllo collegate al servizio di Tesoreria e Cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1972 al 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie finanziarie
- Qualifica conseguita Diploma di ragioneria e perito commerciale

- Date (da – a) Dal 1981 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - “Il Nuovo Programma di Contabilità”
 - Contabilità e Bilancio
 - Scuola delle Autonomie locali: la contabilità Economico Finanziaria e Patrimoniale nelle aziende sanitarie ed ospedaliere e negli I.R.C.S.S.

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA italiano

ALTRE LINGUE

inglese
• Capacità di lettura buona
• Capacità di scrittura buona
• Capacità di espressione orale ottima

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.

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI RELAZIONE ACQUISITA QUALE VICE-SEGRETARIO DEL C.R.A.L. DEL P.O. VITTORIO EMANUELE NELL'AMBITO DEI RAPPORTI E DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI CON IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE

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.

Ottima capacità organizzativa ed amministrativa connessa con l'attività di mediazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi dell'Azienda U.S.L. 3 di Catania

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Media conoscenza del computer ,di internet e della posta elettronica;
buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word,Excel

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Interesse nel campo della musica classica e leggera
Grande interesse per le letture di carattere storico e politico

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida (categoria B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Città , data

NOME E COGNOME (FIRMA)

Monaco Gaetano.