

**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.