

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



| |
|-------------------------------|
| COMUNE DI TAVAGNACCO |
| 27 APR. 2017 |
| N. <u>12726</u> CAT. <u>1</u> |

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paolo ABRAMO
Indirizzo Tavagnacco, Via Matteotti
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20.06.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.11.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Udine – Piazza Patriarcato, Udine
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario titolare di Posizione Organizzativa

- Date (da – a) 01.07.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Via Sabbadini. Udine
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Amministrativo/Giuridiche
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Jacopo Stellini - Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione Umanistica
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA**Friulano****ALTRA LINGUA****Italiano**

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

Ottima

Ottima

Eccellente

ALTRA LINGUA**Inglese**

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

Discreta

Discreta

Sufficiente

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.

Le attività svolte in ambito sia lavorativo che extralavorativo testimoniano l'attitudine al lavoro di gruppo e ai contatti con le persone di tutti i livelli sociali e culturali

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.

Sia a livello lavorativo che nella normale vita di relazione, l'aver ricoperto per lunghi anni posizioni di vertice in importanti associazioni locali e regionali ha affinato le competenze organizzative e direzionali

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici di più diffuso utilizzo

PATENTE O PATENTI

Patenti cat. A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI**ALLEGATI**Data, 27 03 2017Firma 