

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
pec
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

LUPO NUNZIO MARIA ANTONINO
C.LE G. BOCCACCIO, 4 – 95034 BRONTE
3896910798
luponma@pec.it
luponma@gmail.com
ITALIANA
27/07/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Vincitore di concorso pubblico bandito dal Comune di Bronte nel 1993.

Assunzione in data 18-01-1994

Dal 2003 al 2007 responsabile del servizio provveditorato.

2008 Nomina responsabile di servizio gestione risorse umane.

Nel 2009 incarico contemporaneo a prestare attività lavorativa presso il consorzio ATO2 Catania acqua per gestione servizio finanziario e risorse umane.

Dal 2017 Responsabile di Posizione Organizzativa funzioni dirigenziali dell'Area Affari Generali e Partecipate, Risorse Umane, Economato Provveditorato del Comune di Bronte.

Dal 20/09/2017 Economo comunale del comune di Bronte.

Dal 08 novembre 2018 al 31 marzo 2019 conferimento incarico come esperto del Sindaco Comune di Randazzo per la Gestione delle Risorse Umane.

Dal 03/01/2019 al 19/03/2019 Presidente commissione per la selezione per titoli ed esami per l'assunzione di n. 69 contrattisti nel comune di Bronte giusta determinazione sindacale n. 1 del 03/01/2019.

Dal 08/03/2019 componente struttura controllo interno per la regolarità amministrativa degli atti;

Dal 29/10/2019 al 31/12/2019 membro commissione per la selezione per titoli ed esami per l'assunzione di n. 21 contrattisti nel comune di Linguaglossa (CT).

Dal 09/01/2020 al 20/09/2020 incarico a scavalco, con certificazione di lodevole servizio, di responsabile di posizione organizzativa funzioni dirigenziali area amministrativa comune di Briatico (VV), Comune commissariato sciolto per per infiltrazioni mafiose, giusta deliberazione della Commissione Prefettizia Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 12 del 09 gennaio 2020;

Dal 07/08/2020 al 06/08/2023 incarico di componente monocratico del nucleo di valutazione presso il Comune di Cesarò (ME)

Dal 29/09/2020 membro commissione per la selezione per titoli ed esami nel comune di Forza D'Agrò (ME).

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Bronte (CT)
Ente Pubblico
Funzionario
Capo Area - Funzioni Dirigenziali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1985 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso I.T.C Benedetto Radice di Bronte.

2010 Laurea in Economia e Gestione delle Imprese Turistiche conseguita presso L'Università degli Studi di Catania.

2016 Laurea Magistrate in Direzione Aziendale conseguita presso l'Università degli Studi di Catania.
Tesi: evoluzione dei sistemi di controllo manageriali e contabili negli enti locali

2016 Master "Euro progettazione 2014-2020" organizzato da Europa Cube Innovation Business School – Bologna.

2018 Master di II livello "Management dello sviluppo locale" conseguita presso L'Università degli Studi di Catania.

2019 Master - Corso II livello "La gestione delle risorse Umane" organizzato dalla LUMSA Università degli studi di Roma.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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.

MADRE LINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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.

2020 Master di II livello "Contabilità e controllo negli enti locali" in corso di svolgimento.

capacità organizzative e gestionali

Capo del Personale - Responsabile delle risorse umane
n. 160 dipendenti

ITALIANA

INGLESE B1

FRANCESE B1

Buona

Buona

Buona

Ottima capacità nell'uso degli strumenti informatici, ottima capacità di uso dei software Microsoft Office (word, excel, acces etc.)

Ottime capacità comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa, gestione dei conflitti, psicologia dei gruppi, gestione delle relazioni.