

Informazioni personali

Nome	Salvatore Lembo
------	-----------------

Nazionalità	
-------------	--

Data di nascita	
-----------------	--

Luogo di nascita

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	
-----------------	--

24/09/2021-01-10/2021 e 06/10/2021

Supplenza breve come assistente amministrativo personale ata presso” Istituto comprensivo Locchi di Milano.

19/02/2020- 9/03/2020

Tirocinio formativo presso Tribunale di Catania V sezione Civile in convenzione con l’Università di Catania;

Aprile-giugno 2014

Tirocinio di 210 ore presso studio contabile Rag. Nunzio Spanò sito in Corso Umberto 226 Bronte Ct, previsto dal corso di formazione professionale Ciofs-fp Bronte

11/05/2015-11/07/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TC Impianti
• Tipo di azienda o settore	<i>Settore metalmeccanico installazione modem e impianti telefonici Verona e provincia</i>
• Tipo di impiego	Operaio
• Principali mansioni e responsabilità	Installazione di impianti telefonici e risoluzione guasti

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	Anno accademico (2017- 2018) -(2019-2020)
Laurea specialistica	Università di Catania Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali- Laurea magistrale in Scienze delle pubbliche amministrazioni Lm-63 conseguita in data 8/06/2021;
Certificazioni	Certificazione informatica Pektit conseguita presso ente per la formazione Formamentis Cinisi (PA) in data 05/04/2022; Attestato di dattilografia conseguito presso ente per la formazione Formamentis Cinisi (PA) in data 28/02/2022; Ciofs-fp Bronte (CT) Certificato di qualifica professionale per addetto amministrazione e contabilità conseguito in data 7/09/2016;
Laurea triennale	Anno accademico (2006-2007) -(2012-2013) Università di Catania Laurea triennale in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione curriculum in discipline della pubblica sicurezza classe n. 19 conseguita in data 17/07 /2013;
Diploma di maturità	Anno scolastico 2005/2006 Istituto tecnico commerciale Benedetto Radice Bronte Diploma geometra conseguito in data 15/06/2006

Capacità e competenze personali

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

Prima lingua	Inglese livello a2
--------------	---------------------------

Altre lingue

• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Discreta

Capacità e competenze relazionali	Buone capacità relazionali
-----------------------------------	----------------------------

<p><i>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.</i></p>	
<p>Capacità e competenze organizzative <i>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.</i></p>	<p>Buone capacità e competenze organizzative</p>
<p>Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buone capacità e comprensione tecniche</p>
<p>Capacità e competenze artistiche <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p>Altre capacità e competenze <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>Patente o patenti</p>	<p>██████████</p>
<p>Ulteriori informazioni</p>	
<p>Allegati</p>	
	<p>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.</p>