

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MALLAMACE ALBERTO**  
 Indirizzo  
 Telefono  
 Fax  
 E-mail  
 Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome e indirizzo del datore lavoro             | <b>MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE<br/>RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO<br/>VIA DEI BIANCHI, 7 – 89125 REGGIO CALABRIA<br/>FUNZIONARIO - AREA TERZA – F4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tipo di azienda o settore                      | <b>Funzionario Giuridico Amministrativo e di Organizzazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tipo di impiego                                | <b>DAL 18 GENNAIO 1988 AL 10 MAGGIO 2016<br/>RISCONTRO E VIGILANZA SU ENTI, UFFICI, GESTIONI A CARATTERE LOCALE E SETTORE PUBBLICO.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Principali mansioni incarichi e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> <li>• MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLA SPESA DEL PERSONALE DEL SETTORE PUBBLICO;</li> <li>• RILEVAZIONE STATISTICO DICHIARATIVE CONTO ANNUALE E RELAZIONE AL CONTO ANNUALE DEGLI ENTI PUBBLICI (<i>titolo V DL 165/2001</i>).</li> </ul> <p><b>CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE SUGLI ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI STATALI.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI STATALI.</b></li> </ul> <p><b>DAL 26 MAGGIO 2008 (in corso)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INCARICHI PER L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA GESTIONE DEL CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI;</li> <li>• VERIFICA DELLA REGOLARE TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI E SULLA PUNTUALE RESA DEI CONTI;</li> <li>• VERIFICA DELLA GESTIONE DI CASSA DEL FUNZIONARIO DELEGATO PRESSO GLI ENTI PUBBLICI.           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>12/11/2008</b> Verifica alla gestione del Consegnatario dei beni mobili del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Reggio Calabria;</li> <li>2. <b>29/01/2009</b> Verifica di cassa alla gestione del Funzionario Delegato dell'Ufficio della Casa Circondariale di Locri (RC);</li> <li>3. <b>03/12/2009</b> Verifica alle scritture contabili ed alla gestione di cassa del Funzionario Delegato dell'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura di Reggio Calabria;</li> <li>4. <b>09/12/2009</b> Verifica della gestione del Consegnatario dei beni mobili dell'Ufficio del Giudice di Pace di Gioiosa Ionica (RC);</li> <li>5. <b>03/04/2012</b> Verifica delle scritture contabili dei beni mobili della Direzione Territoriale del Lavoro di Reggio Calabria;</li> <li>6. <b>24/09/2012</b> Verifica della gestione del Consegnatario dei beni mobili del Commissariato della Polizia di Stato di Villa San Giovanni;</li> <li>7. <b>01/10/2013</b> Verifica di Cassa alle gestioni del Funzionario Delegato dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Reggio Calabria;</li> <li>8. <b>16/01/2013</b> Verifica della gestione del Consegnatario dei beni mobili del Commissariato della Polizia di Stato di Siderno (RC);</li> <li>9. <b>18/11/2014</b> Verifica della gestione del Consegnatario dei beni mobili della Soprintendenza per i Beni Architettonici per le provincie di Reggio Calabria e Vibo Valentia;</li> <li>10. <b>22/11/2019</b> Verifica alle scritture contabili ed alla gestione di cassa del Funzionario delegato della Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio per la città Metropolitana di Reggio Calabria e Vibo Valentia;</li> <li>11. <b>18/11/2020</b> Verifica alle scritture contabili ed alla gestione di cassa del Funzionario delegato dell'Archivio di Stato per la città Metropolitana di Reggio Calabria e Vibo Valentia;</li> <li>12. <b>12/11/2021</b> Verifica alle scritture contabili ed alla gestione di cassa del Funzionario delegato dell'Archivio di Stato di Vibo Valentia;</li> </ol> </li> </ul> |

13. 19/11/2021 Verifica alle scritture contabili ed alla gestione di cassa del Funzionario delegato delle Dogane del Porto di Gioia Tauro:

**DAL 24 SETTEMBRE 2008 AL 28 FEBRAIO 2010**

- INCARICO DI CAPO DELLA SEZIONE I SERVIZIO I PER IL RISCONTRO E VIGILANZA SUGLI ENTI – UFFICI – GESTIONI A CARATTERE LOCALE E SETTORE PUBBLICO.

**DAL 16 GIUGNO 2010 AL 31 AGOSTO 2012**

- REVISORE DEI CONTI DESIGNATO DAL MEF CON DECRETO N. 44843 DE 17/05/2010 NELL'ORGANO DI REVISIONE DEL PRESSO L'AMBITO SCOLASTICO ATS 142 DI COSENZA:
  1. Istituto Comprensivo Statale di Altomonte (CS);
  2. Istituto Comprensivo Statale di Lungro (CS);
  3. Istituto Comprensivo Statale di Malvito (CS).

**DAL 22 OTTOBRE 2010 AL 31 DICEMBRE 2010**

- INCARICO AUTORIZZATO DAL M.E.F. PRESSO IL COMUNE DI BIANCO (RC) PER CONSULENZE TECNICHE E FORMAZIONE AL PERSONALE SUI PRINCIPALI MODELLI DICHIARATIVI (770/IVA/IRAP).

**DAL 06 LUGLIO 2011**

- ISCRITTO NELL'ELENCO DEI REVISORI DEI CONTI ISTITUITO PRESSO IL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, AI SENSI DELL'ART. 10 C. 19 DEL D.L. N. 98 DEL 6 LUGLIO 2011, LEGGE 111/2011.

**DAL 1° MARZO 2013 AL 14 APRILE 2016**

- REVISORE DEI CONTI DESIGNATO DAL MEF CON DECRETO N. 21110 DE 11/03/2013 NELL'ORGANO DI REVISIONE DEL PRESSO L'AMBITO SCOLASTICO ATS 115 DI COSENZA:
  1. Istituto Tecnico Commerciale di Trebisacce (CS);
  2. Istituto Comprensivo Statale di Trebisacce (CS);
  3. Istituto Comprensivo Statale di Villapiana (CS);
  4. Istituto Comprensivo Statale Francavilla/Cerchiara di Francavilla Marittima (CS).

**DAL 7 GENNAIO 2015 AL 31 DICEMBRE 2015**

- INCARICO PRESSO LA SOCIETA UNITELCAL SRL NON SOGGETTO AD UTORIZZAZIONE M.E.F. (ART 53 C. 6, - D.LGS 30/03/2001, N. 165) PER FORMAZIONE AL PERSONALE INTERNO E DEGLI ENTI LOCALI SUI PRINCIPALI MODELLI DICHIARATIVI (770/IVA/IRAP), ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI AI SENSI DEL D.LGS 118/2011 E D.LGS. 126/2014, RIACCERTAMENTO ORDINARIO E STRAORDINARIO DEI RESIDUI, DETERMINAZIONE E GESTIONE DEL FONDO PLURIENNALE VINCOLATO, DETERMINAZIONE DEL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA';
- TUTORAGGIO ED ASSISTENZA STUDENTI.

**DAL 11 MAGGIO 2015 AL 10 MAGGIO 2016**

**ASSEGNATO AL SERVIZIO II PER LA GESTIONE ENTRATE PATRIMONIO**

- CONTABILITA' DEI RUOLI EQUITALIA DELLA PROVINCIA DI VIBO VALENTIA;
- PARIFICA DEI CONTI GIUDIZIALI DEI RUOLI EQUITALIA DELLA PROVINCIA DI VIBO VALENTIA;
- PARIFICA DEI CONTI GIUDIZIALI DEI RUOLI EQUITALIA DELLA PROVINCIA DI VIBO VALENTIA ANNI DAL 2000 AL 2014.

**DAL 11 GENNAIO 2016 AL 31 DICEMBRE 2016**

- INCARICO PRESSO LA SOCIETA UNITELCAL SRL NON SOGGETTO AD UTORIZZAZIONE M.E.F. (ART 53 C. 6, - D.LGS 30/03/2001, N. 165) PER FORMAZIONE AL PERSONALE INTERNO E DEGLI ENTI LOCALI SUI PRINCIPALI MODELLI DICHIARATIVI (770/IVA/IRAP), DETERMINAZIONE E GESTIONE DEL FONDO PLURIENNALE VINCOLATO, DETERMINAZIONE DEL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA', BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI A SEGUITO DELL'ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI AI SENSI DEL D.LGS 118/2011, COME CORRETTO ED INTEGRATO DAL D.LGS 126/2014;
- TUTORAGGIO ED ASSISTENZA STUDENTI.

**DAL 11 MAGGIO 2016 (in corso)**

**ASSEGNATO AL SERVIZIO III CONTROLLI SUCCESSIVI**

- CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE SUL CONTO GIUDIZIALE E SUI RENDICONTI DELLE AMMINISTRAZIONI PENITENZIARIE DELLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA.

**DAL 15 APRILE 2016 AL 14 APRILE 2019**

REVISORE DEI CONTI DESIGNATO DAL MEF CON DECRETO N. 48164 DEL 30/05/2016  
NELL'ORGANO DI REVISIONE DEL PRESSO L'AMBITO SCOLASTICO ATS 115 DI COSENZA:

1. Istituto Tecnico Commerciale di Trebisacce (CS);
2. Istituto Alberghiero di Trebisacce (CS);
3. Istituto Comprensivo Statale di Villapiana (CS);
4. Istituto Comprensivo Statale Francavilla/Cerchiara di Francavilla Marittima (CS).

**DAL 15 GENNAIO 2017 AL 20 APRILE 2017**

- INCARICO PRESSO LO STUDIO COMMERCIALE Z&Z COMMERCIALISTI ASSOCIATI NON SOGGETTO AD UTORIZZAZIONE M.E.F. (ART 53 C. 6, - D.LGS 30/03/2001, N. 165) PER FORMAZIONE AL PERSONALE INTERNO E DEGLI ENTI LOCALI SUI PRINCIPALI MODELLI DICHIARATIVI FISCALI E SULLE MATERIE INERENTI L'AMBITO DEGLI ENTI LOCALI.

**DAL 17 SETTEMBRE 2019 (in corso di espletamento)**

- REVISORE DEI CONTI DESIGNATO DAL MEF CON DECRETO N. 213908 DE 18/09/2019 NELL'ORGANO DI REVISIONE DEL PRESSO GLI AMBITI SCOLASTICI ATS 135 DI COSENZA E 190 DI REGGIO CALABRIA.

**DAL 21 LUGLIO 2020 (in corso di espletamento)**

- PRESIDENTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI STRAORDINARIO, PRESSO L'ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA (CS).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**DAL 1979 AL 1982**

- ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "A. RIGHI" DI REGGIO CALABRIA
- QUALIFICA CONSEGUITA: DIPLOMA DI GEOMETRA

**ANNO ACCADEMICO 1982/1983**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA - FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO

**ANNO ACCADEMICO 1984/1985 - 1986/1987**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA - FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

**DAL 10 MAGGIO 1997 AL 30 GIUGNO 1997**

- CORSO INTERNAZIONALE DI INGLESE  
PRESSO L'ISTITUTO LIVING LANGUAGES SCHOOL DI REGGIO CALABRIA
- QUALIFICA CONSEGUITA: ATTESTATO

**DAL 27 DICEMBRE 1998 AL 26 FEBBRAIO 1999**

- CORSO DI AGENTE DI COMMERCIO  
PRESSO ENASARCO DI REGGIO CALABRIA

QUALIFICA CONSEGUITA: ESPERTO IN MARKETING COMMERCIALE  
AGENTE E RAPPRESENTANTE DI COMMERCIO

**DAL 10 MAGGIO 2003 AL 30 MAGGIO 2003**

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- CORSO IN MATERIA DI PRIVACY
- QUALIFICA CONSEGUITA: ATTESTATO

**DAL 1° MARZO 2006 AL 30 GIUGNO 2006**

- CORSO DI INFORMATICA PRESSO LA REGIONE CALABRIA
- QUALIFICA CONSEGUITA: ATTESTATO

**DAL 23 FEBBRAIO 2010 AL 25 FEBBRAIO 2010**

- CORSO DI REVISORE DEI CONTI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PRESSO IL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
- QUALIFICA CONSEGUITA: REVISORE DEI CONTI

**ANNO ACCADEMICO 2009/2010 - 2010/2011**

- CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA PRESSO L' UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLE SCIENZE UMANE "N. CUSANO" DI ROMA

QUALIFICA CONSEGUITA: DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE DELL' ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE – ECONOMIA, FINANZA E DIRITTO PER LA GESTIONE D'IMPRESA (CLASSE 17) CON TESI IN STORIA ECONOMICA SU "L'ORGANIZZAZIONE MONDIALE DEL COMMERCIO" RELATORE PROF.SSA ALIDA CLEMENTE.

**DAL 23 GIUGNO 2011 AL 2 LUGLIO 2011**

- CORSO DI MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE FORM.A.G. – ENTE ACCREDITATO PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA PER EFFETTUARE CORSI DI FORMAZIONE AI SENSI DEL D.M. 180/2010 N APPLICAZIONE AL D.LGS 28/2010

QUALIFICA CONSEGUITA: MEDIATORE PROFESSIONISTA (ART. 18 D.M. 180/2010)

ATTUATIVO DEL D.LGS 28/2010)

ACCREDITATO PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA, REGOLARMENTE AUTORIZZATO A SVOLGERE ATTIVITA' DI MEDIAZIONE DAL PROPRIO MINISTERO DI APPARTENENZA, CON NOTA N. 4179 DEL 16/01/2012.

N. 3 CORSI DI AGGIORNAMENTO EFFETTUATI: TOTALE ORE 9 ANNO 2011 - TOTALE ORE 6 ANNO 2012 - TOTALE ORE 9 ANNO 2013

N. 3 MEDIAZIONI EFFETTUATE IN FORMA DI TIROCINIO.

**DAL 15 SETTEMBRE 2011 (in corso di espletamento)**

- ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEI REVISORI LEGALI CON NOTA N. 5226 DEL 19/01/2012 PER LO SVOGIMENTO DEL TIROCINIO TRIENNALE:

1. **13/03/2012** Analisi del programma annuale presso l'Istituto Comprensivo di Delianova (RC);
2. **04/04/2012** Analisi del Bilancio Consuntivo (esercizio anno 2011) presso l'Azienda Speciale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Cosenza;
3. **31/05/2012** Analisi Conto Consuntivo (esercizio anno 2011) presso l'Istituto "E. Fermi" di Reggio Calabria;
4. **08/06/2012** Verifica di Cassa effettuata presso Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte;
5. **30/04/2012** Verifica di Cassa effettuata presso Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte;
6. **15/07/2013** Analisi Conto Consuntivo (esercizio 2012) presso Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte;
7. **15/07/2013** Variazione al Bilancio di Previsione (anno 2013) presso Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte.
8. **03/02/2014** Verifica di Cassa effettuata presso Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte;

**DAL 06 DICEMBRE 2012 AL 28/02/2013**

CORSO MS WORD 2007 BASE NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLE RAGIONERIE TERRITORIALI DELLO STATO – CON ESAME FINALE.

QUALIFICA CONSEGUITA: ATTESTATO

**DAL 11 MARZO 2013 AL 13 MARZO 2013**

- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CORSO SU CONTROLLO DI GESTIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: COME SI IMPIANTA E COME SI UTILIZZA

QUALIFICA CONSEGUITA: ATTESTATO

**DAL 10 APRILE 2013 AL 10 OTTOBRE 2014**

- ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEI PRATICANTI (SEZIONE B) PER LO SVOGIMENTO DEL TIROCINIO DELLA DURATA 18 MESI, UTILE ALL'AMMISSIONE ALL'ESAME PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA ED ESPERTO CONTABILE.

QUALIFICA CONSEGUITA: ATTESTATO DI COMPLETAMENTO DEL TIROCINIO

**DAL 22 AL 23 GENNAIO 2015**

- CORSO DI ALTA FORMAZIONE ISTITUZIONALE SU "LA RIFORMA CONTABILE NEGLI ENTI TERRITORIALI DI CUI AL D.LGS N. 118/2011" - ORGANIZZATO DAL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA, ANCI, UPI, IFEL, FUAP e FORMAP – PRESSO LA SEDE DEL PALAZZO DELLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA.

QUALIFICA CONSEGUITA: ATTESTATO

**DAL 09/11/2020 AL 09/12/2020**

- CORSO DI FORMAZIONE PRESSO SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE – PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI "ESPERTO IN MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DELLA GOVERNANCE IN EUROPA" - QUALIFICA CONSEGUITA: DIPLOMA

**DAL 19/1/2023 AL 017/04/2023**

- CORSO DI FORMAZIONE PRESSO MEF "UPSKILLING DELLE COMPETENZE DIGITALI"  
- QUALIFICA CONSEGUITA: ATTESTATO

**DAL 28/06/2023 AL 30/06/2023**

- CORSO DI FORMAZIONE FORMEZ "IL RUOLO DEGLI OIV NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE" - QUALIFICA CONSEGUITA: ATTESTATO

**DAL 03/07/2024****ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA MEF CON ATTESTAZIONE DEI SEGUENTI CORSI:**

- 1 *Pianificazione e controllo di gestione - la valutazione degli investimenti;*
- 2 *Pianificazione e controllo di gestione. Budget di esercizio;*
- 3 *La pianificazione strategica;*
- 4 *Dalla contabilità generale alla misurazione della performance;*
- 5 *Influenzare e convincere creando successo;*
- 6 *Comunicare con empatia e leadership;*
- 7 *Lo smartworking;*
- 8 *Lavorare in gruppo;*
- 9 *La capacità di scegliere;*
- 10 *Il percorso decisionale;*
- 11 *La mente creativa;*
- 12 *Conoscere le tecnologie emergenti della trasformazione digitale;*
- 13 *Redazione di un atto amministrativo;*
- 14 *Contabilità economica patrimoniale;*
- 15 *Utilizzo e gestione della postazione del lavoro;*
- 16 *Verifiche relative all'analisi del conto consuntivo;*

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

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

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**SPICCATA PREDISPOSIZIONE AL CONTATTO UMANO.****COLLABORA CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO (U.N.I.T.A.L.S.I.)**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

All'interno del proprio Ufficio ha svolto mansioni di capo sezione, con compiti di coordinamento dell'attività dei collaboratori ad esso affidati.

Partecipa periodicamente a gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi Ministeriali.

È destinatario di incarichi per verifiche ispettive presso gli enti pubblici.

È destinatario di incarichi di revisore presso gli ambiti territoriali scolastici e presso gli Enti Pubblici soggetti a controllo MEF

BUONA CAPACITA' AD ORGANIZZARE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITA' ED ASSUMENDOSI RESPONSABILITA' ORIENTATE AL RISPETTO DELLE SCADENZE E DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEL PC E DEI PIÙ DIFFUSI APPLICATIVI. BUONA CONOSCENZA SULL' UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE APPLICATE.

Il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art.2 della legge 15/68, dell'art. 3 e 10 legge n.127/97 e dell'art. 1 del D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 403, e articoli 38,46,47 e 76 D.P.R. 445/2000 che i dati sopra esposti sono esatti e corrispondenti al vero, ed autorizza ai sensi e per gli effetti degli artt. 10, 11, 20 della legge 675/1996, del d.lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali contenuti nella presente.

Reggio Calabria, 02/12/2024

Dott. Alberto Mallamace