

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARISTO RACHELE MODESTA**
Indirizzo _____

Telefono _____
Fax _____
E-mail _____

Nazionalità Italia
Data di nascita 16/07/1963
Sesso F

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2.11.1993 SEGRETARIO COMUNALE SEGRETERIA CONVENZIONATA DI PASSERANO MARMORITO PINO D'ASTI CERRETO D'ASTI(AT).
DAL 14 .02.1994 SEGRETARIO DELLA SEGRETERIA DEL COMUNE DI MEZZANEGO (GE)
16.8.1998 SEGRETARIO COMUNALE CAPO PROMOSSO CON DECRETO DELL'AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DELLA LOMBARDIA.
DAL1.06.2001 SEGRETARIO DEL COMUNE DI SAN MARCO D'ALUNZIO (ME).
DAL18.11.2002 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI SAN FRATELLO
DALL'1.09.2006 SEGRETARIO GENERALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI TORTORICI E CASTELL'UMBERTO.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 1989-1992
Studio legale Minniti (RC)
- Tipo di azienda o settore Praticante Procuratore Legale
- Tipo di impiego Collaborazione quale praticante Procuratore Legale
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30.03.1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Messina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Privato e Commerciale, Diritto Penale

.Diritto delle Comunità Europee
- Qualifica conseguita *Avvocato dal 1993 per avere superato l'esame di abilitazione all'esercizio della professione Forense.*

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

Eccellente.

Buono.

Eccellente.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ECCELLENTE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE COMPRESO L'UTILIZZO DI TECNICHE DI PROBLEM SOLVING E CON CAPACITÀ DI AUMENTARE LA MOTIVAZIONE ANCHE IN ENTI PUBBLICI NORMALMENTE PIÙ DIFFICILI E NEL CREARE IL NECESSARIO CLIMA DI SINERGIE E PRODUTTIVITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E TECNICHE- COORDINAMENTO DI RISORSE E DI PROGETTI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo dei principali programmi di Microsoft, posta elettronica, PEC

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

COMPONENTE DI DIVERSI NUCLEI DI VALUTAZIONE- SEGRETARIO DELL'UNIONE DEL CONSORZIO SOLEARTE

PATENTE O PATENTI

Patente di cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha partecipato a tutti i corsi per l'accesso e lo sviluppo della carriera di Segretario Comunale compreso il 1° corso di formazione iniziale per segretari comunali organizzato dal ministero degli Interni e tenutosi a Roma da 18.4.al 19.7.1994 superandolo "con profitto"; il 1° corso di idoneità a Segretario Generale organizzato dalla S.S.P.A.L. e tenutosi a Monza nel 2000 superandolo con esito positivo;. Oltre a tutti i corsi di aggiornamento e qualificazione tenuti sia dalla Scuola Superiore della Amministrazione Locale e dal Ministero dell'Interno e sia da varie Agenzie Nazionali e Regionali e riguardanti i principali temi di interesse dell'amministrazione locale, tra cui: personale, bilancio, appalti, contratti, finanziarie nazionali e regionali.

S. Agata Militello, li 15.12.2013