

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	Fortunato Umberto Lo Sardo
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	[REDACTED]
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da 1990/1991 fino ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Provinciale del Tesoro
• Tipo di azienda o settore	Istituto Comprensivo Boccadifalco-Tomasi di Lampedusa
• Tipo di impiego	Insegnante di ruolo a tempo indeterminato scuola primaria
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	1997/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Vicepresidente V Circoscrizione
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2001/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Presidente V Circoscrizione
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2007/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Presidente V Circoscrizione
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2012/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Presidente della Commissione Attività Culturali

• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2013/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Presidente della Commissione Sport- Attività Sportive
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	Giugno 2017-giugno 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Presidente della Commissione Sport- Attività Sportive
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2014-2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Vicepresidente della Commissione scuola
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	Luglio 2019-giugno 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Presidente della Commissione speciale mobilità e traffico
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	Agosto 2022 fino ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Vicepresidente della V Circoscrizione
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno Scolastico 1974/75
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale "G.A.De Cosmi"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano e latino
• Qualifica conseguita	Insegnante
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anno Scolastico 1976
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Magistero
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione	

nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Nel corso degli anni, rivestendo il ruolo di Presidente e consigliere, ha sviluppato capacità di collaborazione, aggregazione e relazione, consentendo di arrivare a importanti traguardi sul lavoro sociale sia con i giovani, sia con le persone adulte, sia con gli anziani.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

	Latino
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Ottimo
• Capacità di espressione orale	Ottimo
	Francese
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Ottimo
• Capacità di espressione orale	Ottimo

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.

Capacità di lavorare in team
Capacità di mantenere rapporti umani con colleghi

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.

Ottime doti di adattamento a diverse situazioni di lavoro e allo svolgimento di svariate mansioni di lavoro.
Da Presidente delle commissioni attività culturali e attività sportive, ha proposto diversi incontri e dibattiti di varie tematiche con insegnanti e studenti dei quartieri, comunicando e confrontandosi con gli stessi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autofornito

ALLEGATI

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.

NOME E COGNOME (FIRMA)

Palermo...

10/10/22

