



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

INFORMAZIONI PERSONALI

GIANSIRACUSA Ugo

VIA SANDRO PERTINI 8/F - 07100 SASSARI

07066136102 - 3394485989

Ugo.giansiracusa@siae.it – ugogiansiracusa@libero.it

italiana

16/01/1966

DAL 01/08/2014

Direttore Regionale della Sede SIAE di Cagliari

Dal 18/06/2012 al 31/07/2014

Titolare della Filiale SIAE di Rimini

Dal 01/07/1997 al 17/06/2012

Titolare della Filiale SIAE di Sassari

Dal 01/02/1996 al 30/06/1997

Impiegato presso la Filiale SIAE di Sassari

Dal 01/11/1995 al 31/01/1996

Impiegato presso la Sede SIAE di Cagliari

Dal 01/07/1995 al 30/06/1995

Collaboratore amministrativo presso l'I.F.O. (Istituti Fisioterapici Ospitalieri) di Roma

TITOLI DI STUDIO

Anno 1989 conseguito diploma di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi La Sapienza di Roma – votazione 99/110

Anno 1984 conseguito diploma di maturità classica presso il Pontificio Istituto Sant'Apollinare di Roma – votazione 57/60

SPECIALIZZAZIONI/ABILITAZIONI

Anno 1993 conseguita abilitazione per l'insegnamento delle materie giuridiche ed economiche negli istituti di istruzione secondaria di secondo grado

ITALIANO

INGLESE/FRANCESE

sufficiente

sufficiente

sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]