

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>BOTRUGNO CLAUDIO</b>
Indirizzo	<b>VIA DON MAZZOLARI, 58 GALATONE (LE)</b>
Telefono	<b>0833/864226 - 3282621133</b>
E-mail	<b>Claudiobotrugno1961@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	GALATONE 25/10/1961

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/03/1977 al 31 12 1978
- Tipo di azienda o settore Impresa edile
- Tipo di impiego Apprendista artigiano
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 30/01/1981 al 31/07/1982
- Tipo di azienda o settore *Servizio militare di leva*
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 01/11/1986 al 20/09/1993
- Tipo di azienda o settore Scuola legalmente riconosciuta ICOS
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 14/11/1994 al 31/08/2001
- Tipo di azienda o settore Scuole Statali
- Tipo di impiego Assegnazione supplenza Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/09/2001 a tutt'oggi

Scuole Statali

Assistente Amministrativo di ruolo

## 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)

Anno scolastico 1980/1981

Istituto Tecnico Commerciale

Economia Aziendale, Economia, Diritto Civile e Commerciale, Scienze delle Finanze e Diritto Tributario

Diploma di Maturità Tecnica per Ragioniere e perito commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

[ Indicare il livello: buono

[ Indicare il livello: buono

[ Indicare il livello: buono

## 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.*

Ottime capacità relazionali. Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.

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.*

ALTRO

PATENTE O PATENTI

GALATONE 25/09/2013

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo) ; di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative.

Dal giugno 2007 a giugno 2012 consigliere comunale capogruppo del PDL

Patente B

FIRMA  
CLAUDIO BOTRUGNO 