

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[CENTANNI GELSOMINO]**  
Indirizzo **VIA S. ALLENDE 83040 CALABRITTO AV ]**  
Telefono **0827/52004**  
Fax **0827/52266**  
E-mail **comunecalabritto@libero.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita [ 15.09.1953 ]

ESPERIENZA POLITICA

- Date (da – a) dal 6.6.2016
- Nome e indirizzo dell'Ente Comune di Calabritto
  - Tipo di settore Ente Locale
  - Tipo di incarico Sindaco del Comune di Calabritto
  - Principali responsabilità Responsabile Ufficio Tecnico Manutentivo e responsabile del settore Finanziario ed economico
- Dal 16/5/2011
- Comune di calabritto
- Ente locale
- Sindaco del Comune di Calabritto
- Responsabile Ufficio tecnico manutentivo
- Dal 2001/ al 2006
- Comune di calabritto
- Ente Locale
- Consigliere Comunale
- Dal 1997 al 2001
- Comune di calabritto
- Ente Locale
- Vice-sindaco
- Dal 2012
- Consorzio dei servizi Sociali " Alta Irpinia " Lioni
- Ente locale
- Componente del Consiglio di Amministrazione
- L'incarico è stato assunto senza nessun compenso
- Dal 1975 ad oggi
- Ministero della Pubblica Istruzione
- Istituto Professionale
- Docente istituto Professionale Lioni (AV)

- 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 1971/1972 Diploma di Maturità Professionale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ Inglese ]

ALTRE LINGUA

INGLESE ]

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

[ buono ]

[ buono ]

[ 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.*

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

## 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.*

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ buone nell' utilizzo di tecnologie informatiche ]

PATENTE O PATENTI

B