

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Il sottoscritto, Mottola Luigi, 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.

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MOTTOLA Luigi**  
Indirizzo **Via Silone, n.10 – 81030 Lusciano (CE) - Italia**  
Telefono **– 081/8127903**  
Fax **081. 8147578**  
E-mail **affarigenerali@comune.lusciano.ce.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **04/02/1952 a Lusciano**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 16 luglio 1975 e, tuttora**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lusciano – Via Costanzo – 81030 Lusciano (Ce)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Lusciano, con qualifica di istruttore amministrativo direttivo**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività a carattere istruttorio mediante la raccolta e elaborazione dati ed informazioni di carattere amministrativo-contabile. Coordinamento degli addetti con qualifiche inferiori. Predisposizione di determinazioni dirigenziali e delibere di Giunta e Consiglio.**
  
- Date (da – a) **Dal 16 Luglio 1975 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lusciano – Via Costanzo – 81030 Lusciano (Ce)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Dipendente del Comune di Lusciano con qualifica di istruttore direttivo**
- Principali mansioni e responsabilità **Ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e di norme tecniche al fine della redazione e dell'esecuzione di Provvedimenti amministrativi. Predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **07/07/ 1972**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma Istituto tecnico comm.le e per geometri di Aversa**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie tecniche –tecnologie delle costruzioni- Estimo- Topografia-. Lingua francese**
- Qualifica conseguita **Diploma di Geometra**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

19/07/1996

Diploma di Ragioniere e di Perito Commerciale, conseguito presso l'istituto commerciale statale A.Gallo di Aversa.

Diritto- Ragioneria- tecnica finanziaria ,Economia ,

Ragioniere

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

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

### Francese

BUONO

BUONO

Discreto

## 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.*

Organizzatore di eventi e iniziative. Lavorare in gruppo, occupando posti in cui è necessario cooperare e comunicare con persone di diversa età, provenienza, estrazione sociale e formazione.

Il lavoro di squadra è uno strumento efficace ed efficiente per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Fondamentali sono: il rispetto delle procedure-guida del lavoro di squadra e la valutazione del fattore tempo e delle diverse capacità dei componenti della squadra

## 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 di coordinamento e gestione. Capacità di relazione con l'esterno. (Acquisite in ben 11 anni di attività continua di responsabile di settori strategici dell'ente comunale).

Importante è la conciliazione dei tempi di lavoro e sostenere le pari opportunità. I principi di sussidiarietà verticale, differenziazione e adeguatezza sono essenziali per assicurare l'esercizio unitario delle funzioni.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Conoscenze informatiche: Sistemi operativi: Windows;  
Applicativi: Office (Excel, Word, PowerPoint); XP; internet

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ottima predisposizione alla preparazione di elaborati o di testi

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Predisposizione al dialogo, alle pubbliche relazioni e alla motivazione di chi è vicino

## PATENTE O PATENTI

Patente B

Lusciano li 22.02.2010

FIRMA  
Luigi MOTTOLA