

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM
PROFESSIONALE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	CANIGLIA Damiano Edmondo
Indirizzo	Via della Libertà, 44 – scala B
Telefono	////
Cellulare	335.7387352
E-mail	e.caniglia@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/09/1948
Codice Fiscale	CNG DND 48P24 E471 G

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	1971 – 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	INPS
• Tipo di azienda o settore	ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE
• Tipo di impiego	Impiegato di VII livello
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto al settore Prestazioni a sostegno del reddito Front office.
Date (da – a)	Dicembre 2007 al tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Patronato Encal-Inpal – sede di Latiano (BR)
• Tipo di azienda o settore	Servizi al cittadino
• Tipo di impiego	Responsabile zonale

ESPERIENZA POLITICA

Date (da – a)	1989 – 1994
ente	Comune di Latiano
• Tipo di impiego	Consigliere comunale
Date (da – a)	1995 – 2001
ente	Provincia di Brindisi
• Tipo di impiego	Consigliere provinciale e assessore
Date (da – a)	2002 – 2006
ente	Comune di Latiano
• Tipo di impiego	Sindaco
Date (da – a)	2015 – al tutt'oggi
ente	Comune di Latiano
• Tipo di impiego	Consigliere comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico Commerciale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Tecnica e contabilità d'azienda, Matematica, Diritto Commerciale, Economia Politica, Fisica, Chimica,
• Qualifica conseguita	Maturità Tecnica Commerciale
• Livello nella classificazione nazionale	Istruzione secondaria di 2° grado

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiana
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Ottime capacità relazionali e spiccato spirito di gruppo maturate durante l'esperienza politica.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Ottime capacità di organizzazione e gestione d'ufficio acquisita durante l'esperienza lavorativa che perseguo nel tempo con l'attività di coordinamento della sede zonale Enpal-Incal.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza pratica e gestionale dei principali software operativi in ambiente Windows 95/98/Me/Xp Pacchetto applicativo Office con particolare riguardo a Word, Excel, Power Point, Access, Outlook e programmi di videoscrittura in ambiente Ms-Dos; Utilizzo di banche dati on-line ed off-line in ambiente Win e MsDos; Conoscenza e Utilizzo di programmi gestionali di immissione dati e loro elaborazione; Uso di posta elettronica e di collegamento in rete Internet.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvate con D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità, nonché dichiaro di essere a conoscenza delle decadenze dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del medesimo T.U.. Ai sensi del D. Lgs 196/03 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 13 della medesimo D. Lgs su citato.

In fede
Damiano Edmondo Caniglia