

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Cipolla Aldo
<b>Data di nascita</b>	13/03/1955
<b>Qualifica</b>	Funzionario esperto amministrativo
<b>Amministrazione</b>	PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Area Risorse Umane ed Innovazione tecnologica
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0922593619
<b>Fax dell'ufficio</b>	0922593660
<b>E-mail istituzionale</b>	a.cipolla@provincia.agrigento.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>							
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Cancelliere presso la Pretura di Milano dal marzo 1986 al marzo 1994. Cancelliere presso la Pretura di Caltanissetta dal marzo 1994 al settembre 1994. Funzionario Direttivo della Provincia Regionale di Agrigento dal settembre 1994. Dirigente a tempo determinato dall'08.01.2008 - Enti vari						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table><tr><td><b>Lingua</b></td><td><b>Livello Parlato</b></td><td><b>Livello Scritto</b></td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>	Francese	Scolastico	Scolastico
<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>					
Francese	Scolastico	Scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Buona capacità nell'uso del p.c. Discreta abilità nell' uso dei pacchetti applicativi OFFICE. Ottimo utilizzo di internet e della posta elettronica						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	- Partecipazione al progetto GRup Gestori Risorse Umane Professionali: "Attività formative ed informative per lo sviluppo e la crescita di professionisti della gestione e della organizzazione delle risorse umane della P.A." Ente appaltante: Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per la Formazione del Personale della Pubblica Amministrazione. Percorso formativo in aula: 60 giornate per un totale di 360 ore. Percorso formazione assistita: 40 giornate per un totale di 240 ore. Partecipazione a numerosi altri corsi di formazione riguardanti, principalmente, la gestione delle "Risorse Umane". Relatore del corso "Il procedimento disciplinare" rivolto al personale della Provincia Regionale.						