

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza								
Altri titoli di studio e professionali									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- 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								
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Francese	Scolastico	Scolastico							
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Buona capacità nell'uso del p.c. Discreta abilità nell' uso dei pacchetti applicativi OFFICE. Ottimo utilizzo di internet e della posta elettronica								
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none">- 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.								