

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ETTORE ANDRIUZZI</b>
Indirizzo	FRAZIONE SAN DONATO SNC - 85010 - ANZI (PZ)
Telefono	3475759391
Fax	
E-mail	ettore.andriuzzi@tiscali.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	23/09/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/08/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ANZI – VIA FITTIPALDI, 8 – 85010 ANZI (PZ)
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego DIPENDENTE PUBBLICO
- Principali mansioni e responsabilità AGENTE DI POLIZIA LOCALE  
RESPONSABILE P.O. SETTORE AMMINISTRATIVO/TRIBUTI
- Date (da – a) 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di sviluppo “Sapori Lucani” s.p.a.  
Progetto “FOR. SVI.M.” formazione e sviluppo del mezzogiorno -  
Piazza Granturco, 2 – 85100 Potenza
- Tipo di azienda o settore Agenzia di sviluppo
- Tipo di impiego Collaborazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Servizi di rilevazione dati
- Date (da – a) 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Alto Basento  
Progetto “Strumenti Informativi per la promozione del territorio”
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Prestazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Esperto in rendicontazione

• Date (da – a)	2001-2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio di Consulenza Fiscale & Tributaria
• Tipo di azienda o settore	Studio di Consulenza
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione, fatture, inventari, archivio ecc.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	21/07/1993 (anno scolastico 1992/93)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO CLASSICO – SEMINARIO PONTIFICIO REGIONALE – BASILICATA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DISCIPLINE LETTERARIE
• Qualifica conseguita	DIPLOMA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	44/60
• Date (da – a)	07/07/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANUTEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incontro di studio ed approfondimento la gestione e la conservazione dei documenti amministrativi informatici nella pubblica amministrazione
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	26/04/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IRC – ITALIAN RESUSCITATION COUNCIL – BASILICATA SOCCORSO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	BLSD – BASIC LIFE SUPPORT AND DEFIBRILLATION – rianimazione cardio-polmonare di base e defibrillazione precoce per la Comunità
• Qualifica conseguita	ESECUTORE BLSD
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2011 /2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Basilicata/Dipartimento Presidenza della Giunta/Ufficio autonomie locali e decentramento amministrativo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	attività formativa per la Polizia Locale (procedure attività giudiziaria, CDS, edilizia, commercio, rilievo incidenti stradali, ambiente.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ATES s.r.l.
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norme relative all'accesso nei locali pubblici e alla sicurezza e dei principi della comunicazione</li> <li>• Lavorare in gruppo, relazionarsi con diversi tipi di clientela</li> <li>• Assumersi responsabilità</li> </ul>
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al Corso di Formazione per Operatore di Sala
• Livello nella classificazione nazionale	

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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 E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Dal 15/08/1997 al 13/05/1998

Ministero della Difesa (91° Battaglione F. "Lucania")

Corso di specializzazione in addetto ai comandi  
IV qualifica funzionale, profilo di Addetto ai Comandi previsti dall'ordinamento del personale civile dello Stato. (D.M. n.19 del 12.12.1990)

Ottimo profitto

## ITALIANO

### INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Buona capacità di comunicazione e di instaurare relazioni sociali avendo maturato esperienza in associazioni di volontariato (Protezione Civile, Avis) ed in attività politica (Amministratore locale, partiti politici)

DISCRETA CAPACITÀ D'ORGANIZZARE IL PERSONALE ASSEGNATO SUL POSTO DI LAVORO.

-Utilizzo del P.C.

-Conoscenza Sistema operativo WINDOWS XP – Professional - Home

-Ottima capacità d'utilizzo di Microsoft Office.

Pittore amatore con buone capacità di scrivere e disegnare.

B