

INFORMAZIONI  
PERSONALI**Vito D'Angelo****Residenza:**

Chiaromonte Gulfi (RG), ITALIA;

**Domicilio:**

Milano (MI), ITALIA.

**Telefono:**

(+ )

**E-mail:** om**PEC:****Genere:**

Maschio.

**Luogo e data di nascita:**

Ragusa, 6 dicembre 1976.

**Nazionalità:**

Italiana.

OCCUPAZIONE  
SETTORE  
PROFESSIONALE**Collaboratore dei Servizi Amministrativi con qualifica di Ufficiale di Stato Civile presso il Comune di Milano.**ESPERIENZE  
PROFESSIONALI

Novembre 2021 – data odierna

**Collaboratore dei Servizi Amministrativi.  
Comune di Milano.  
Piazza della Scala 2, Milano.**

- Ufficiale di Stato Civile.
  - Collaboratore dei Servizi Amministrativi presso Direzione Servizi Civici e Municipi, Area Servizi Funebri e Cimiteriali, Unità Funerari e Concessioni, Ufficio Funerari.
- Settore: Pubblica Amministrazione.

Agosto 2021 – Ottobre 2021

**Collaboratore dei Servizi Amministrativi.  
Comune di Milano.  
Piazza della Scala 2, Milano.**

- Collaboratore dei Servizi Amministrativi presso la Commissione Elettorale Circondariale del Comune di Milano.
- Settore: Pubblica Amministrazione.

Aprile 2011 – dicembre 2017

**Coordinatore Amministrativo.  
A.I.A.D. (Associazione Italiana per l'Assistenza ai Diabetici).  
Vico Cairoli 33, Ragusa.**

- Coordinamento, programmazione e pianificazione delle agende dei vertici aziendali; pianificazione, organizzazione e gestione delle attività esterne e delle trasferte

organizzazione e gestione degli eventi informativi e sociali.

- Coordinamento delle riunioni del Consiglio direttivo e della Commissione dei medici volontari, compresa la predisposizione ed elaborazione del materiale per le assemblee nonché attività di redazione dei verbali di seduta e archiviazione di atti e materiali.
- Incaricato per i rapporti con le istituzioni locali e per il disbrigo di formalità burocratiche.
- Incaricato per la tenuta, archiviazione e catalogazione dei documenti finanziari, della gestione acquisti, dei pagamenti fornitori e stakeholders.
- Incaricato per la gestione della corrispondenza aziendale.
- Pianificazione e gestione dei servizi per i livelli dirigenziali, impiegatizi e medici volontari.

Settore: Terzo settore, Servizi Sociali.

Gennaio 2010 – Dicembre 2010

**Tutor.**

Logos, Società cooperativa.

Corso Ho Chi Min 107/A, Comiso.

- Attività al supporto del tutoraggio.
- Tutor nel corso di 180 ore per "Assistente all'autonomia e alla comunicazione".

Settore: Industria e servizi.

Maggio 2008 – Marzo 2009

**Assistent Manager.**

Di Cataldo Vincenzo & C. s.n.c.

Via Ospedale 2, Gagliano Castelferrato.

- Coordinamento, programmazione e pianificazione delle agende dei vertici aziendali.
- Pianificazione, organizzazione e gestione delle attività esterne e delle trasferte.
- Gestione della corrispondenza interna ed esterna dei vertici aziendali.
- Predisposizione ed elaborazione dei documenti a supporto delle attività dei vertici aziendali.

Settore: Costruzioni, edilizia, ricerche petrolifere.

Maggio 2006 – aprile 2008

**Collaboratore parlamentare nella XV Legislatura.**

**Segretario Particolare.**

Senato della Repubblica, Ufficio di Questura e del Cerimoniale.

Piazza Madama I, Roma.

- Pianificazione, organizzazione e gestione delle attività di parlamentari del Senato della Repubblica.
- Elaborazione preliminare di atti parlamentari ispettivi e propositivi nonché di indirizzo quali interrogazioni, interpellanze, ivi compresi mozioni e ordini del giorno.
- Collaborazione all'attività di studio e ricerca per la stesura di atti ricompresi nell'attività legislativa ed emendativa.
- Attività di ufficio stampa locale, regionale e nazionale.
- Pianificazione, organizzazione e gestione delle attività esterne e delle trasferte.
- Organizzazione e gestione degli eventi in ambito centrale e periferico.

Settore: Pubblica Amministrazione – Assistenza organi istituzionali.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

14 Luglio 2005

**Diploma di Geometra.**
**voto finale 83/100.**
**QEQ Liv. IV.**

 Istituto Commerciale e per Geometri Paritario "Dante Alighieri".  
Via degli Aceri 137, Ragusa.

**COMPETENZE  
PERSONALI**

Lingua madre

**Italiano**

Altre lingue

**Inglese**  
**Spagnolo**  
**Francese**

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B2	B1	B1	B2
B1	B1	A2	A2	A2
A2	A2	A2	A2	A2

Competenze Professionali

- Ufficiale di Stato Civile.
- Collaboratore dei Servizi Amministrativi presso il Comune di Milano, in servizio a tempo indeterminato dal 18 novembre 2021, distaccato presso la Direzione Servizi Civici e Municipi, Area Servizi Funebri e Cimiteriali, Unità Funerali e Concessioni, Ufficio Funerali.
- Responsabile di Segreteria con oltre quindici anni di esperienza, altamente competente nella gestione di complesse programmazioni, definizioni di attività operative e logistiche.
- Persona esperta nell'organizzazione e nel coordinamento di riunioni di vertice, di convegni ed eventi esterni.
- Elemento organizzato, intuitivo, che disimpegna i compiti assegnati con scrupolo; caratterizzato da spiccate doti di affidabilità, riservatezza e spirito di abnegazione, nonché di precisione e puntualità.
- Elemento capace di andare oltre la mera attività di assistenza, occupandosi di collaborazione approfondita e confidenziale della dirigenza aziendale; che ha passione per lo studio di materie ad indirizzo giuridico.

Competenze organizzative e gestionali

- Apprezzata capacità di leadership, particolarmente nel lavoro presso l'A.I.A.D dove ho coordinato l'attività di più persone nell'ambito dell'organizzazione di eventi esterni.
- Capacità di coordinamento maturata in tutte le esperienze professionali, particolarmente nel periodo di collaborazione parlamentare.
- Grande esperienza nella pianificazione degli appuntamenti; nella mediazione e tenuta del clima aziendale.
- Ottime doti di pianificazione, programmazione e gestione di trasferte e logistica, anche in contesti internazionali;
- Pluriennale esperienza di gestione e archiviazione di documenti, dati e reportistiche
- Conoscenza degli elementi di diritto amministrativo, dei principi della contabilità degli Enti Locali, delle nozioni di trattamento dei dati personali,



## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazioni	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente avanzato

- Buona conoscenza dei componenti hardware di personal computer e reti locali.
- Ottima conoscenza dei sistemi operativi di tipo OSX, IOS e Windows e del pacchetto Office di Microsoft.
- Padronanza dei principali programmi di elaborazione grafica e foto ritocco, nonché dei browser più comuni (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Opera per citarne alcuni) e dei programmi di gestione di posta elettronica.
- Buona conoscenza dei programmi ad interfaccia grafica per la creazione di pagine e siti web.
- Grande esperienza nell'utilizzo e nella gestione dei social media.

## Patente di guida

- **B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

## Referenze

- Referenziato dalla Presidente pro tempore dell'A.I.A.D. Onlus Ragusa, Dot.ssa Giovanna Miceli.
- Referenziato dal Responsabile delle risorse umane di Logos Cooperativa, Dott. Gaetano Gaglio.
- Referenziato dall'On. Sen. Giovanni Battaglia.

**ATTESTATI E CERTIFICATI**

- Attestazione di servizio presso l'A.I.A.D. onlus Ragusa.
- Certificato di servizio dell'ufficio di Questura e del cerimoniale del Senato della Repubblica.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. 445/2000, 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 il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi dell'Art. 13 del D.Lgs 196/2003 e dell'Art. 13 GDPR 679/16.

Milano, 17 gennaio 2023.