

## **CURRICULUM VITAE**

### **[INFORMAZIONI PERSONALI]**

Cognome, Nome	Sdei Luisito
Data di nascita	14/12/1966
Qualifica	Funzionario Economico – Finanziario Cat. Giur. D3 Cat. Econ. D6
Amministrazione	COMUNE DI FOLIGNO
Incarico Attuale	Responsabile Servizio Risorse Umane – Titolare posizione organizzativa
Numero telefonico ufficio	0742330336
E - mail istituzionale	luisito.sdei@comune.foligno.pg.it

### **[TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE]**

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico/Amministrativo – Università di Perugia – punteggio 110/110 e lode – 26/06/1991
Altri titoli di studio e professionali con superamento di esame finale	Master in Marketing Management e Marketing Communication – 1993/94. Master in diritto del lavoro delle pubbliche amministrazioni (C.E.I.D.A. – Roma 2009).
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Gennaio 1995 – Aprile 1997 Comune di Carmignano (PO) Responsabile ufficio segreteria – AA.GG. – contratti (cat. D1 ex VII liv.) Da giugno 1995 vice-segretario comunale.  Maggio 1997 – Aprile 1998. Comune di Foligno (in posizione di comando) - Istruttore dir. Amm. C/o Unità Operativa Stipendi.  Maggio 1998 – Giugno 2008. Comune di Foligno Funzionario responsabile del Servizio gestione finanziaria del personale (Cat. Giur. D3).  Giugno 2008 – Gennaio 2015. Comune di Foligno – Funzionario responsabile in posizione organizzativa del Servizio Risorse Umane.  Da Gennaio 2015 ad oggi. Comune di Foligno. Funzionario responsabile del Servizio Gestione Economica del Personale ed incaricato della posizione organizzativa di coordinamento delle risorse umane.
Capacità linguistiche	Inglese e francese buono. Spagnolo scolastico.

Capacità nell'uso delle tecnologie		Buon utilizzatore dei più comuni pacchetti di office automation. (Microsoft Word, Office, Excel, Access, Power Point). Conoscenza degli applicativi informatici specifici per la gestione del personale in uso presso l'Ente.
Altro (partecipazione a convegni e seminari pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare		<p>Corso di formazione della durata di 15 giorni sulla gestione degli archivi – Scuola di pubblica amministrazione di Lucca.</p> <p>Partecipazione a svariati corsi e seminari di aggiornamento in materia di gestione del personale presso istituti specializzati.</p>