

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LAMONICA TEODORO**  
Indirizzo **VIA F. CRISPI, 60 – GIOIOSA MAREA - ME**  
Telefono **0941 302387**  
Fax  
E-mail **teolamon@tin.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 15/06/1952

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Luglio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Mare Sol (Aderente ad UNICOP Sicilia)
- Tipo di azienda o settore Terzo Settore - Onlus
- Tipo di impiego Presidente
- Principali mansioni e responsabilità Direzione e organizzazione delle politiche aziendali e delle strategia d'impresa del consorzio;  
Gestione e coordinamento dei rapporti con le cooperative aderenti
  
- Date (da – a) 2001 al 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Telecom Italia
- Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni
- Tipo di impiego Distacco sindacale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale Regionale Funzione Pubblica Sicilia  
Componente Direttivo Nazionale FP CGIL  
Componente Delegazione Nazionale di parte sindacale per la definizione e la stipula del CCNL Sanità e Terzo Settore  
Componente Direttivo Regionale CGIL Sicilia  
Capo Delegazione trattante di parte sindacale per la definizione e la stipula dei CCNL per il personale della Regione Sicilia
  
- Date (da – a) 1993 al 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Telecom Italia
- Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni
- Tipo di impiego Distacco sindacale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale provinciale Funzione Pubblica Messina  
Componente Segreteria Confederale CGIL Provinciale Messina  
Componente Direzione Nazionale Funzione Pubblica  
Componente Comitato Provinciale INPS Messina  
Componente Consiglio di Amministrazione Società di servizio CGIL Sicilia

- Date (da – a) 1991 al 1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste e telecomunicazioni
  - Tipo di azienda o settore Comunicazioni
    - Tipo di impiego Distacco sindacale
  - Principali mansioni e responsabilità Segretario CONFEDERALE Generale aggiunto CGIL comprensorio di Patti  
Componente Direttivo regionale CGIL  
Componente Consiglio di Amministrazione società di servizio CGIL Sicilia
  
- Date (da – a) 1986 al 1991
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste e telecomunicazioni
  - Tipo di azienda o settore Comunicazioni
    - Tipo di impiego Distacco sindacale
  - Principali mansioni e responsabilità Segretario CONFEDERALE CGIL comprensorio di Patti  
Responsabile organizzazione Direttivo CGIL Regionale  
Componente Segreteria Provinciale FILPT Messina
  
- Date (da – a) 1982 al 1986
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste e telecomunicazioni
  - Tipo di azienda o settore Comunicazioni
    - Tipo di impiego Distacco sindacale
  - Principali mansioni e responsabilità Segretario FILPT CGIL regionale Lombardia  
Segretario FILPT CGIL MILANO  
Componente Direttivo Nazionale FILPT CGIL  
Componente Direttivo regionale CGIL Lombardia  
Componente Delegazione Trattante di parte sindacale per la definizione e la stipula del CCNL di settore
  
- Date (da – a) 1978 al 1982
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste e telecomunicazioni
  - Tipo di azienda o settore Comunicazioni
    - Tipo di impiego Distacco sindacale
  - Principali mansioni e responsabilità Segretario FILPT CGIL MILANO  
Componente Direttivo Camera del Lavoro di Milano  
Componente Direttivo Nazionale FILPT CGIL
  
- Date (da – a) 1976 al 1978
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste e Telecomunicazioni - Ufficio Postale Sesto S Giovanni - Milano
  - Tipo di azienda o settore Comunicazioni
    - Tipo di impiego Impiegato
  - Principali mansioni e responsabilità Imp. sportello
  
- Date (da – a) 1975 al 1976
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ciadit di Vitillo & C. di Almese - Torino
  - Tipo di azienda o settore industria
    - Tipo di impiego Operaio
  - Principali mansioni e responsabilità Eseguire lavori di derattizzazione e disinfestazione in varie regioni Italiane
  
- Date (da – a) 1973 al 1975

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

## 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.*

Fabbrica Gran Bretagna

Industriale

Operaio

Lavoro in catena di montaggio

1971/1972

Università degli studi di Messina medicina

Chimica, biologia generale, istologia ed embriologia, anatomia umana, fisica, chimica generale.

Non completata

1970/1971

**Istituto Tecnico** Commerciale e **Geometri**. "F. Borghese" – Patti (Me)

Disegno tecnico, tecnologia delle costruzioni, estimo, topografia.

geometra

Attitudine al lavoro in gruppo

Gestione di organizzazione complesse

Capacità di mediazione e gestione dei conflitti

Capacità di promuovere comitati per la tutela di interesse generali

Competenze rispetto alla comunicazione

### ITALIANO

### INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Ho vissuto e lavorato fin dal 1973 in ambienti multiculturali sia all'estero che in Italia, ho maturato esperienze e occupato posti in cui la comunicazione e la collaborazione sono state fondamentali per il raggiungimento di obiettivi di interesse comune.

Capacità di valorizzare le professionalità e le competenze dei lavoratori

Capacità di promuovere iniziative per lo sviluppo dell'economia sociale sul territorio, iniziative culturali, convegni, conferenze, congressi.

Flessibilità organizzativa.

Capacità di problem solving

Gestione di trattative sindacali complesse.

Responsabilità ed affidabilità nella gestione dei clienti / utenti.

.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

Utilizzo dei pacchetti microsoft office, di internet e della posta elettronica

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

A/B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]