

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- 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
- 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

COMUNE DI CALTRANO (VI)	
ARRIVATO	
25 NOV. 2013	
UFFICIO PROTOCOLLO	
PROT. N. ...	DEL ...
CAT.	CL. FASC.

DAL SANTO MORENO

0445 891043

0445 390043

anagrafe@comune.caltrano.vi.it

Italiana

21/03/1956

**08/11/1977 : ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO PRESSO IL COMUNE DI CALTRANO
COMUNE DI CALTRANO**

Piazza Dante n. 8 – 36030 CALTRANO (VI)

Settore Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo. Titolare di posizione organizzativa .

Attività risultanti dall'allegato A – Declaratorie del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni – Enti Locali del 31 marzo 1999.

In particolare cura attività istruttorie e decisorie in campo amministrativo e redige, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione amministrativa.

Coordina attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

1976

Diploma di Maturità conseguita presso Istituto Tecnico Industriale Silvio de Pretto con sede a Schio (VI)

Materie tecniche

Perito Meccanico

2005 Partecipazione al corso di abilitazione per ufficiali di stato civile

2009 Conseguitamento del Diploma di abilitazione all'esercizio delle funzioni di ufficiale stato civile

2010 Componente commissione abilitazione ufficiale di stato civile

2013 Nomina a Direttore della Istituzione Comunale Casa di riposo di Caltrano

ITALIANA

- 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

INGLESE

Buono

Elementare.]

Elementare.]

BUONA CAPACITÀ DI OPERARE IN GRUPPO ED IN SINERGIA CON ALTRI SOGGETTI ACQUISITE IN AMBITO LAVORATIVO

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL SETTORE AFFARI GENERALI E DIREZIONE DELLA ISTITUZIONE COMUNALE "CASA DI RIPOSO DI CALTRANO"

BUONA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI SOFTWARE PIÙ DIFFUSI DI VIDEOSCRITTURA E DI CALCOLO.

BUONA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

NESSUNA DI RILIEVO

NESSUNA DI RILIEVO

Possesso di patente di tipo "B"

- Componente commissione di concorso in vari enti
- Consigliere Nazionale della associazione professionale A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe) – Ente Morale -
- Vice Presidente del Comitato Provinciale di Vicenza dell'Associazione Professionale A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe)

///////

25 NOV. 2013

