

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome [BAR ALDI DAVIDE]  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [davide.baraldi@comune.castellarano.re.it](mailto:davide.baraldi@comune.castellarano.re.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita { 11/07/1970 }

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)
  - [ Dal 01/01/2000 al 20/03/2000 impiegato amministrativo presso Università degli Studi di Modena
  - Dal 01/08/2000 al 19/12/2000 impiegato part-time presso studio commercialisti Rossini s.r.l. di Modena
  - Dal 31/12/2000 al 15/12/2003 impiegato amministrativo c1 presso il Comune di Rubiera (RE) a tempo indeterminato
  - Dal 16/12/2003 ad oggi Funzionario amministrativo Responsabile del settore Istruzione Sport Cultura e Servizi sociali del Comune di Castellarano (RE) categoria D3 (economica D4)]
- 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
  - [ Laurea in Giurisprudenza il 13/12/1995 con votazione 100/110 conseguita presso l'Università degli Studi di Modena anno accademico 1994/1995 ].
- 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

[ Italiano ]

### 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

Castellarano li 26/08/2017

## ALLEGATI

[ Inglese ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Lavoro a contatto con i dipendenti e la multi-utenza dei vari servizi da me coordinati

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Svolgo il ruolo di Responsabile di un settore complesso con impiego di circa 40 Unità di personale

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Buona conoscenza pc Windows

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

B

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Baraldi Davide

autorizza la pubblicazione nell'area pubblica del sito internet dell'Unione Tresinaro

Seccchia del proprio curriculum vitae

Dott. Davide Baraldi

