

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**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) Titolare di posizione organizzativa del Settore "Scuola, Servizi sociali, Cultura Sport e Tempo Libero dal 16/12/2003 ad oggi. Dal 2016 responsabile del Polo sociale di Castellarano (RE) all'interno dell'Unione Tresinaro Secchia (Comuni di Baiso Casalgrande Castellarano Viano e Scandiano)

Dal 2018 ruolo di coordinatore dell'Ufficio Casa del Unione Tresinaro Secchia

Membro dell'Ufficio di Piano del distretto di Scandiano (RE)

- 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)

[ Laurea in Giurisprudenza il 13/12/1995 con votazione 100/110 conseguita presso l'Università degli Studi di Modena anno accademico 1994/1995 ]

Abilitazione alla professione di Avvocato

- 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 ALTRÉ LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Italiano ]

[ Inglese ]

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

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

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

## 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.

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

Svolgo il ruolo di Responsabile di un settore con impiego di circa 35 unità di personale e la gestione di un budget complessivo di 2 milioni di euro annui

Per la parte sociale svolgo il ruolo di responsabile amministrativo del Polo Sociale di Castellarano con 4 assistenti sociali e servizio Sad. Per Unione Tresinaro seccia 82114 abitanti svolgo il ruolo di coordinatore dell'ufficio casa per la gestione dei bandi erp e fondi locazione regionali

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

Buona conoscenza pc Windows

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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs 196/03 e s.m.i. per le finalità di cui al presente avviso di candidatura

Data 08/05/2021

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

B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

Firma

